

# Handbuch Sage HR Suite

# Controlling

**Impressum**  
Sage GmbH

Franklinstraße 61-63

D-60486 Frankfurt am Main

**© Copyright 2018 Sage GmbH**

Die Inhalte und Themen in dieser Unterlage wurden mit sehr großer Sorgfalt ausgewählt, erstellt und getestet. Fehlerfreiheit können wir jedoch nicht garantieren. Sage haftet nicht für Fehler in dieser Dokumentation. Die Beschreibungen stellen ausdrücklich keine zugesicherten Eigenschaften im Rechtssinne dar.

Die einzuräumenden Nutzungsrechte an der in diesem Update enthaltenen Software sind zeitlich auf den Zeitraum des Bestehens eines Softwarewartungsvertrags beschränkt. Im Übrigen entsprechen sie den Nutzungsrechten an der Software Sage Personalwirtschaft.



# Inhalt

<b>1</b>	<b>Berechtigungen für das Controlling einrichten</b>	<b>1</b>
1.1	Voraussetzungen für den Start	1
1.2	Controlling für einen Benutzer freischalten	1
1.2.1	Einem Benutzer Zugriff auf Controlling geben	1
1.2.2	Das Anlegen von neuen Infocenter-Auswertungen für den Benutzer zulassen	1
1.2.3	Rechte rechnen	2
1.3	Controlling für einen Benutzer sperren	2
1.3.1	Zugriff auf Controlling für den Benutzer sperren	2
1.3.2	Das Anlegen von neuen Controlling-Auswertungen für den Benutzer sperren	2
1.3.3	Rechte rechnen	3
<b>2</b>	<b>Controlling starten</b>	<b>3</b>
2.1	Start aus der Personalabrechnung heraus	3
2.2	Start aus Personalkostenplanung heraus	3
2.3	Start aus dem Personalmanagement heraus	4
2.4	Start des Controllings aus dem Startmenü oder direkt vom Desktop	4
2.5	Einstellungen ändern	5
<b>3</b>	<b>Anlegen und Verwalten von Auswertungen in der Übersicht</b>	<b>5</b>
3.1	Ansicht der Auswertungen definieren	5
3.1.1	Übersicht öffnen	5
3.2	Auswertungen strukturieren	8
3.2.1	Einen neuen Ordner anlegen	8
3.2.2	Einen vorhandenen Ordner löschen	9
3.2.3	Einen Ordner umbenennen	9
3.2.4	Auswertungen organisieren	9
3.3	Eigenschaften einer Auswertung ändern	9
3.3.1	Auswertung wählen	9
3.3.2	Einstellungen ändern	10
3.3.3	Zugriffsrechte festlegen	10
3.3.4	Auswertung kopieren	11
3.3.5	Auswertungen löschen	12
<b>4</b>	<b>Auswertungen als einfache Tabelle anlegen und ändern</b>	<b>13</b>
4.1	Hinweis zu den Feldbeschreibungen	13
4.2	Neue Auswertungen erstellen	14
4.2.1	Neue Auswertung erstellen	14
4.2.2	Auswertung anzeigen	15
4.2.3	Datengruppe und Felder auswählen	16
4.2.4	Speichern der Änderungen	18
4.3	Daten Filtern	18
4.3.1	Auswertung öffnen	18
4.3.2	Filtern mit dem Kopffilter	19
4.3.3	Filtern mit dem Zeilenfilter	19
4.3.4	Filtern mit dem erweiterten Filter	20
4.3.5	Daten gruppieren und summieren	21
4.4	Sonstige Einstellungsmöglichkeiten	24
4.4.1	Bedingte Formatierung	24
4.4.2	Sonstige Einstellungen	25
<b>5</b>	<b>Auswertungen als Pivot - Tabelle anlegen und ändern</b>	<b>25</b>
5.1	Neue Auswertungen erstellen	25

5.1.1	Neue Auswertung erstellen	26
5.1.2	Auswertung anzeigen	26
5.1.3	Datengruppe und Felder auswählen	27
5.1.4	Layout der Auswertung festlegen	29
5.1.5	Speichern der Änderungen	31
5.2	Daten filtern	31
5.2.1	Auswertung öffnen	31
5.2.2	Nach einem Feld filtern	32
5.2.3	Speichern der Änderungen	33
5.3	Vorhandene Auswertungen ändern	33
5.3.1	Neue Felder hinzufügen	33
5.3.2	Vorhandene Felder entfernen	35
5.4	Filterung ändern	37
5.5	Gesamt- und Zwischensummen anzeigen	39
5.6	Weitere Möglichkeiten der Darstellung in der Pivot Tabelle	41
<b>6</b>	<b>Übergreifende Funktionen</b>	<b>42</b>
6.1	Vorfilter verwenden	42
6.1.1	Filterkriterien	42
6.1.2	Beispiel zum Filter	44
6.1.3	Auswertung öffnen	44
6.2	Benutzerdefinierte Felder verwenden	47
6.2.1	Auswertung öffnen	47
6.2.2	Benutzerdefiniertes Feld einfügen	47
6.2.3	Benutzerdefinierten Ausdruck erstellen	48
6.2.4	Verwenden des definierten Feldes	48
6.2.5	Speichern der Änderungen	49
6.3	Aliasnamen für Felder vergeben	49
6.3.1	Auswertung öffnen	49
6.3.2	Aliasnamen eingeben	49
6.3.3	Speichern der Änderungen	50
<b>7</b>	<b>Diagramme erstellen</b>	<b>50</b>
7.1	Neue Diagramm-Auswertungen erstellen	50
7.1.1	Neue Auswertung erstellen	50
7.1.2	Auswertung anzeigen	51
7.1.3	Datengruppe und Felder auswählen	52
7.1.4	Layout der Auswertung festlegen	52
7.1.5	Diagrammtyp auswählen	53
7.1.6	Diagramminhalt festlegen	54
7.1.7	Speichern der Änderungen	55
7.2	Diagramm-Typ einer Auswertungen ändern	56
7.2.1	Auswertung öffnen	56
7.2.2	Auswertung anzeigen	56
7.2.3	Anderen Diagrammtyp auswählen	57
7.2.4	Auswertung wird aktualisiert	58
7.2.5	Speichern der Änderungen	59
<b>8</b>	<b>Auswertungen exportieren</b>	<b>59</b>
8.1	Auswertung als PDF exportieren	59
8.1.1	Auswertung öffnen	59
8.1.2	Auswertung exportieren	60
8.1.3	PDF-Datei weiterverwenden	60
8.2	Auswertung als Excel-Datei exportieren	61
8.2.1	Auswertung öffnen	61
8.2.2	Auswertung exportieren	61
8.2.3	Excel-Datei weiterverwenden	62
8.3	Auswertung als CSV-Datei exportieren	62
8.3.1	Auswertung öffnen	62
8.3.2	Auswertung exportieren	63
8.3.3	CSV-Datei weiterverwenden	64
8.4	Weitere Einstellungsmöglichkeiten des Diagramms	64
8.5	Druck und weitere Exportmöglichkeiten	64
8.5.1	Auswertung öffnen	64
8.5.2	Druckvorschau öffnen	65
<b>9</b>	<b>Auswertungen für andere Mitarbeiter freigeben</b>	<b>66</b>

9.1	Freigabe im Infocenter (Windows-Client)	66
9.1.1	Auswertung für andere Mitarbeiter freigeben	66
9.1.2	Auswertung für Mitarbeiter sperren	68
9.2	Freigabe im Mitarbeiterportal (Web-Client)	69
9.2.1	Auswertung für andere Mitarbeiter freigeben	69
9.2.2	Auswertung für Mitarbeiter sperren	71
9.3	Sonstige Einstellungen	72
9.3.1	Formatierungsmöglichkeiten der Betragfelder	72
<b>10</b>	<b>Index</b>	<b>79</b>

# 1 Berechtigungen für das Controlling einrichten

## 1.1 Voraussetzungen für den Start

Das Controlling (Desktop) ist ein Zusatzmodul der Personalwirtschaft. Um Controlling zu nutzen müssen Sie über eine gültige Lizenz für die Versionen Professional oder Enterprise verfügen. Ist keine gültige Lizenz vorhanden, stehen die Menüpunkte zum Aufruf des Controllings nicht zur Verfügung.

Die auswertbaren Felder sind ebenfalls lizenzabhängig. Wurde nur die Personalabrechnung Professional lizenziert, stehen die Felder aus dem Personalmanagement nicht zur Verfügung.

Weiterhin muss der Nutzer das Recht zum Start des Controllings lt. Benutzerverwaltung haben. Die Benutzerrechte für das Controlling werden in der Benutzerverwaltung festgelegt.

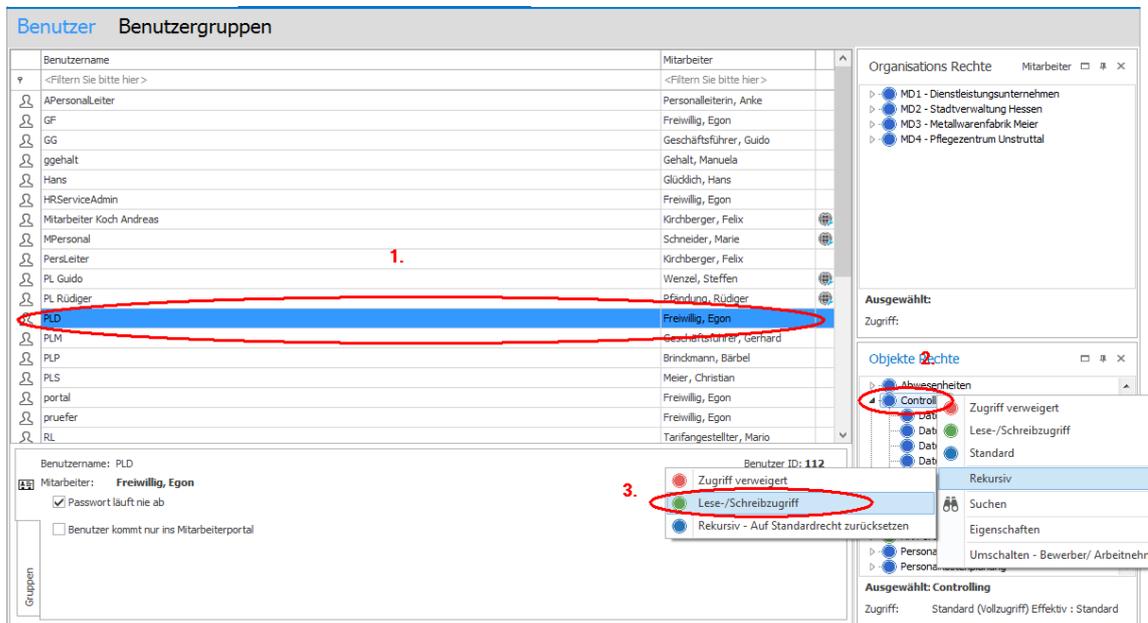
## 1.2 Controlling für einen Benutzer freischalten

### 1.2.1 Einem Benutzer Zugriff auf Controlling geben

Über den HR Suite Administrator gelangen Sie in die Benutzerverwaltung. Wählen Sie den Benutzer (im Bsp. PLD) aus, für den Sie das Infocenter freischalten möchten (Siehe 1. im Bild).

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Zweig „Controlling“ (Siehe 2.. im Bild).

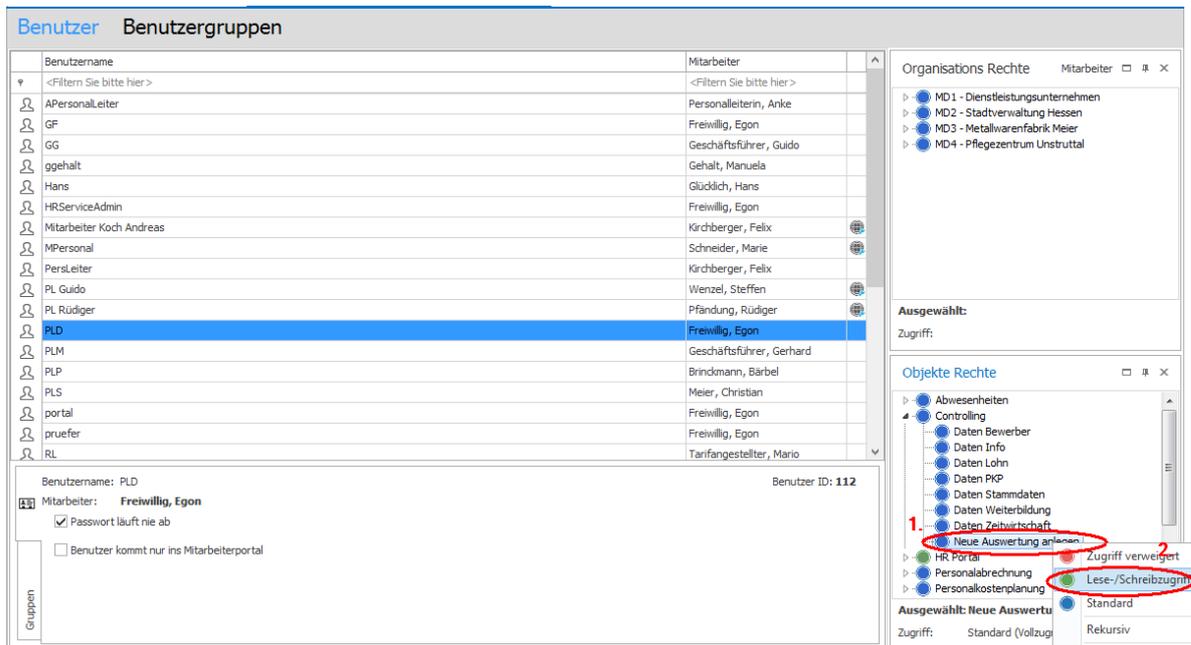
Es öffnet sich das Kontextmenü zum Einstellen der Zugriffsrechte. Wählen Sie hier „Lese-/Schreibzugriff“ (oder Rekursiv „Lese-/Schreibzugriff“, Siehe 3. im Bild) um den Benutzer (im Bsp. PLD) Zugriff auf das Infocenter zu geben.



### 1.2.2 Das Anlegen von neuen Infocenter-Auswertungen für den Benutzer zulassen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Zweig „Controlling“ auf den Punkt „Neue Auswertung anlegen“ (Siehe 1. im Bild).

Es öffnet sich das Kontextmenü zum Einstellen der Zugriffsrechte. Wählen Sie hier „Lese-/Schreibzugriff“ (Siehe 2. im Bild) um den Benutzer (im Bsp. PLD) das Anlegen von neuen Infocenter-Auswertungen zu ermöglichen.



### 1.2.3 Rechte rechnen

Zum Berechnen der Rechte wählen Sie über die Schaltfläche „Rechte rechnen“ den Listeneintrag „Aktueller Benutzer“. Die Änderungen in den Benutzerrechten werden berücksichtigt. Sie können den Administrator schließen.

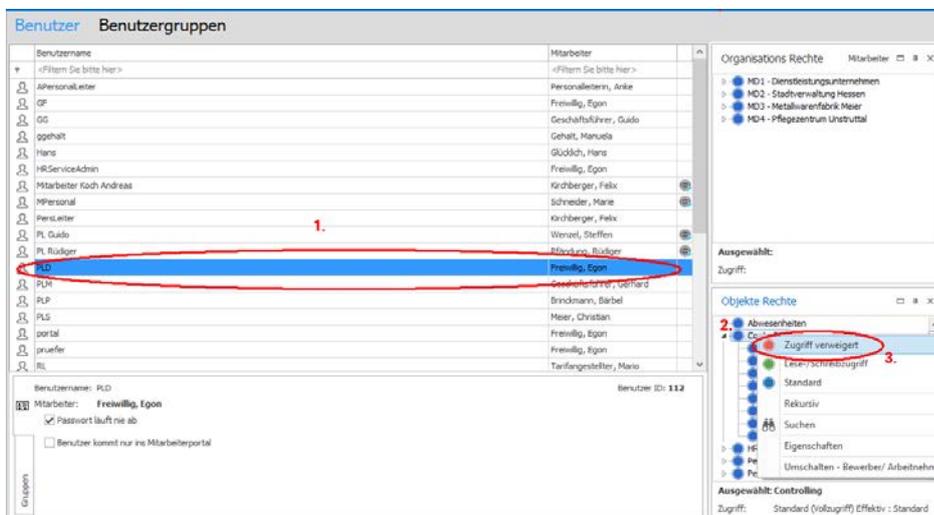


## 1.3 Controlling für einen Benutzer sperren

### 1.3.1 Zugriff auf Controlling für den Benutzer sperren

Wählen Sie den Benutzer (im Bsp. PLD) aus, für den Sie die Nutzung des Controllings sperren möchten (Siehe 1. im Bild). Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf „Controlling“ (Siehe 2. im Bild).

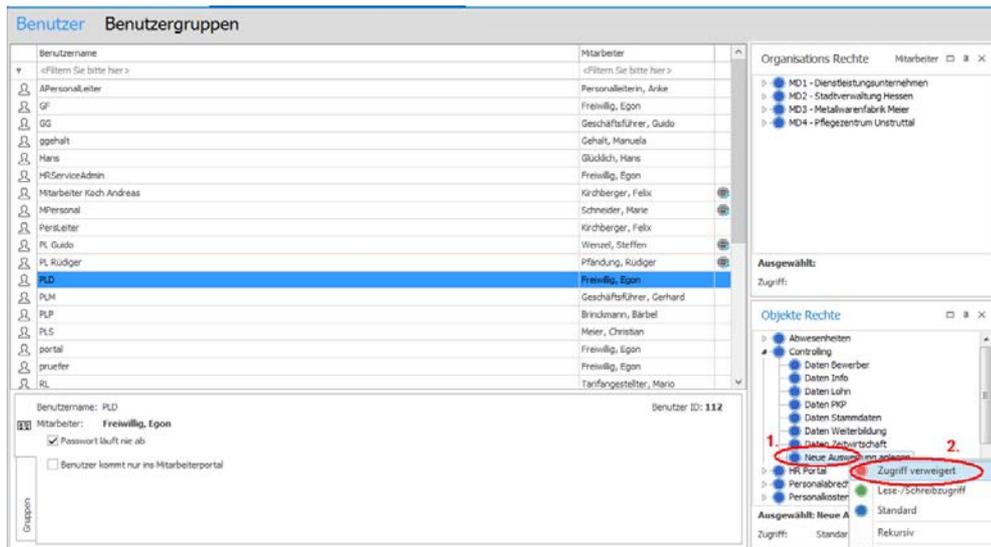
Es öffnet sich das Kontextmenü zum Einstellen der Zugriffsrechte. Wählen Sie hier „Zugriff verweigert“ (Siehe 3. im Bild) um den Benutzer (im Bsp. PLD) den Zugriff auf das Controlling zu entziehen.



### 1.3.2 Das Anlegen von neuen Controlling-Auswertungen für den Benutzer sperren

Öffnen Sie mit der rechten Maustaste im Zweig „Controlling“ den Punkt „Neue Auswertung anlegen“ (Siehe 1. im Bild).

Es öffnet sich das Kontextmenü zum Einstellen der Zugriffsrechte. Wählen Sie hier „Zugriff verweigert“ (Siehe 2. im Bild) um den Benutzer (im Bsp. PLD) das Anlegen von neuen Controlling-Auswertungen zu entziehen.



### 1.3.3 Rechte rechnen

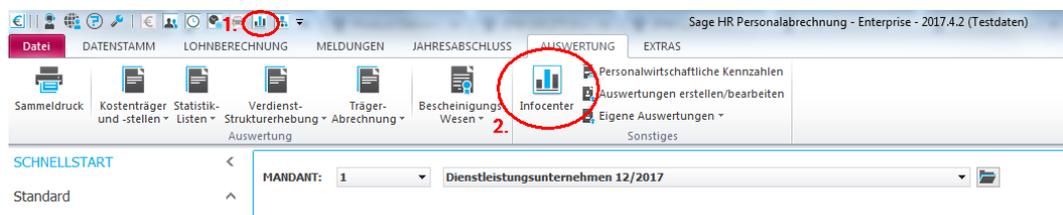
Zum Berechnen der Rechte wählen Sie über die Schaltfläche „Rechte rechnen“ den Listeneintrag „Aktueller Benutzer“. Die Änderungen in den Benutzerrechten werden berücksichtigt. Sie können den Administrator schließen.



## 2 Controlling starten

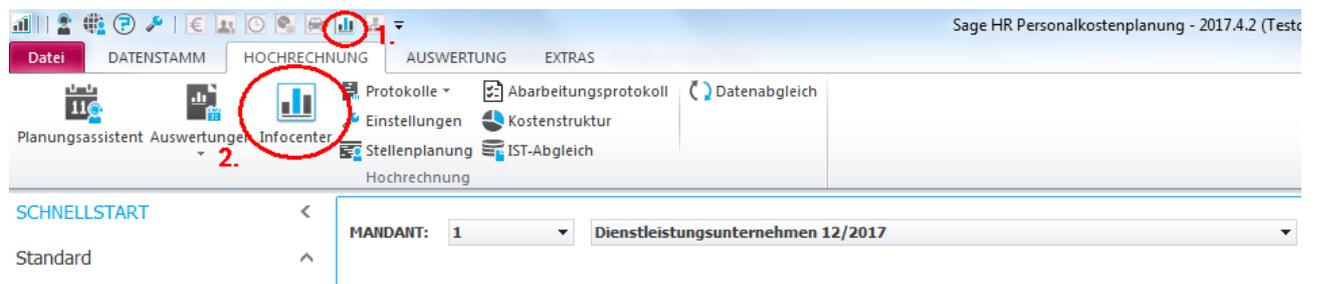
### 2.1 Start aus der Personalabrechnung heraus

Starten Sie das Controlling entweder über die Liste der installierten Module im oberen linken Bereich (siehe 1.) oder über die Schaltfläche *Infocenter* unter dem Menüpunkt *Auswertung* (siehe 2.).



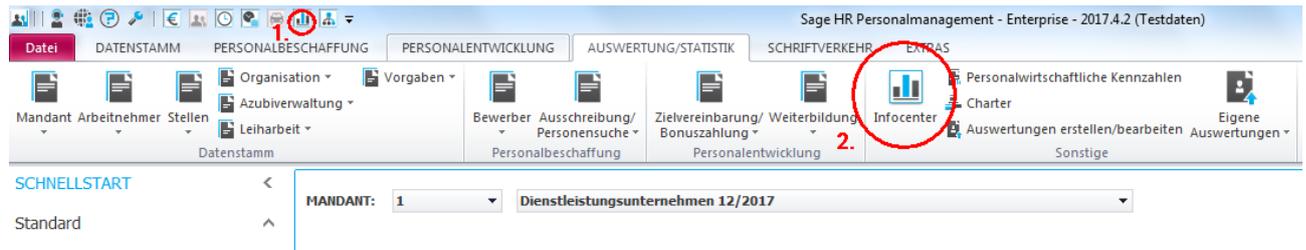
### 2.2 Start aus Personalkostenplanung heraus

Starten Sie Controlling entweder über die Liste der installierten Module im oberen linken Bereich (siehe 1.) oder über die Schaltfläche *Infocenter* im Menü *Hochrechnung* (siehe 2.).



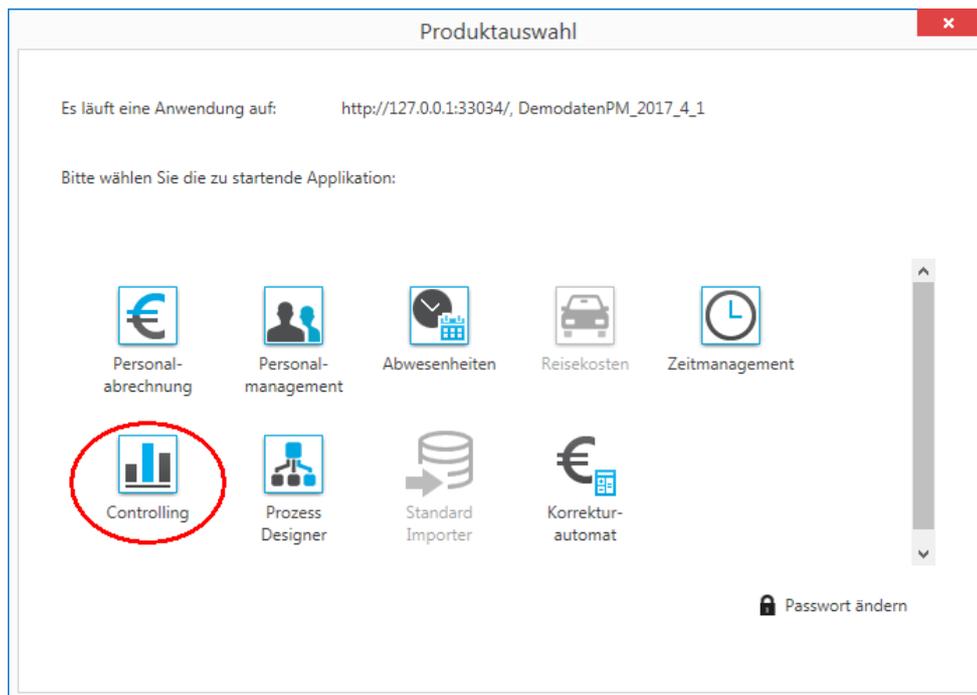
## 2.3 Start aus dem Personalmanagement heraus

Starten Sie Controlling entweder über die Liste der installierten Module im oberen linken Bereich (siehe 1.) oder über die Schaltfläche *Infocenter* im Menü *Auswertung/Statistik* (siehe 2.).

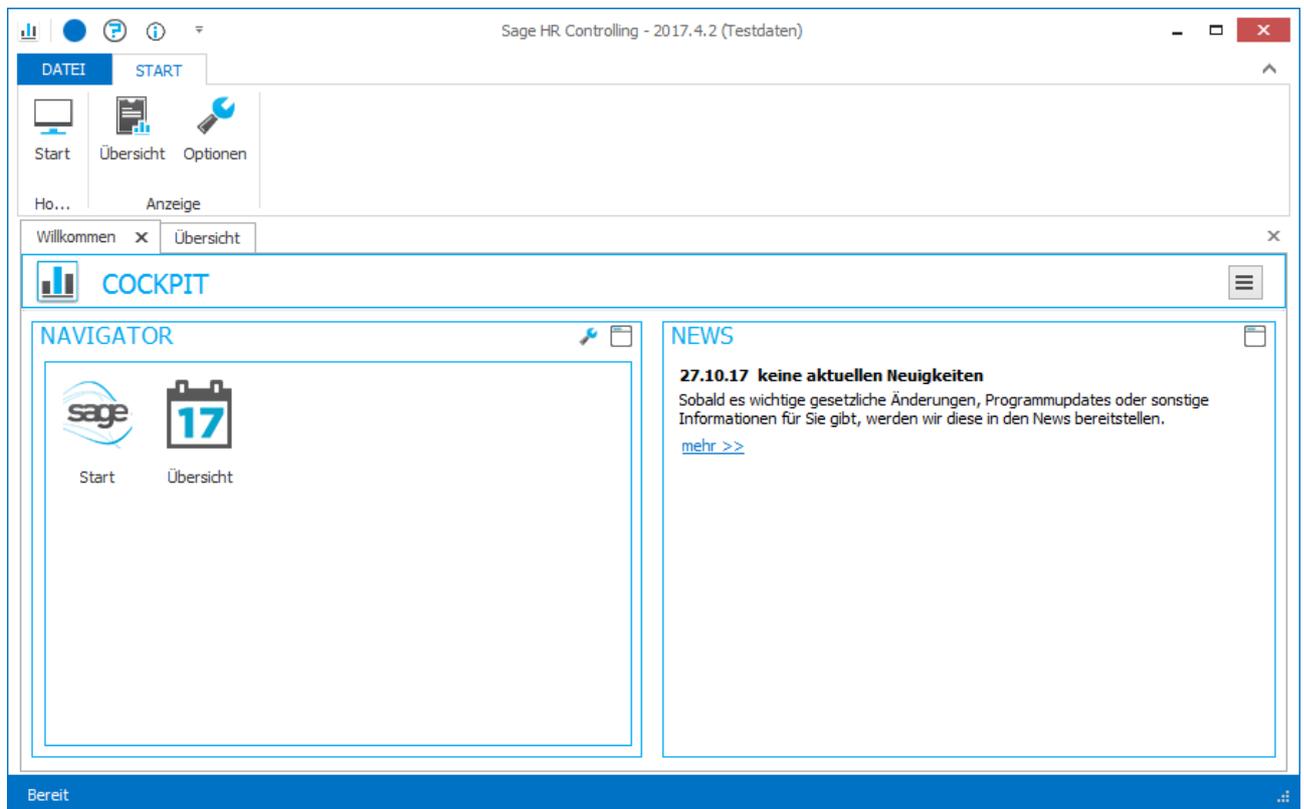


## 2.4 Start des Controllings aus dem Startmenü oder direkt vom Desktop

Die HR Suite kann über das Windows-Startmenü unter *Alle Programme – Sage HR Suite – HR Suite* gestartet werden. Um Das Controlling zu starten, wählen sie das Modul Controlling.



Das Infocenter startet in einem eigenen Windows-Fenster. Es öffnet sich das Cockpit.



## 2.5 Einstellungen ändern

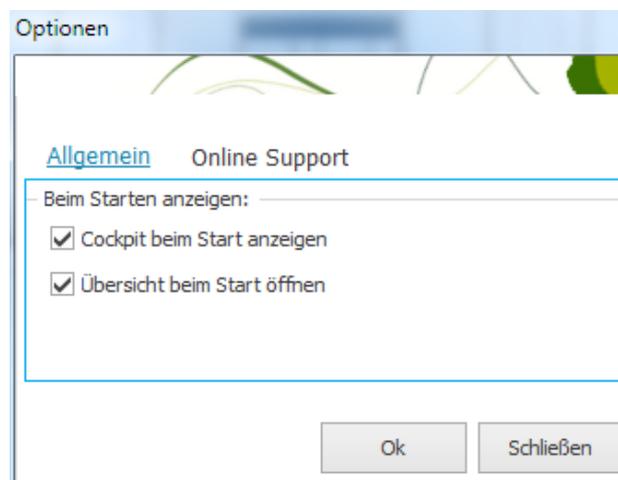
Über die Schaltfläche *Optionen* können allgemeine Einstellungen geändert werden. Folgende Einstellungen können Sie einsehen und ändern:

### *Cockpit beim Start anzeigen*

Wenn Sie das Cockpit beim Start des Controllings anzeigen möchten, setzen Sie bitte den Haken in das Feld links neben der Bezeichnung „Cockpit beim Start anzeigen“

### *Übersicht beim Start anzeigen*

Wenn Sie die Auswertungsübersicht beim Start des Controllings anzeigen möchten, setzen Sie bitte den Haken in das Feld links neben der Bezeichnung „Übersicht beim Start anzeigen“

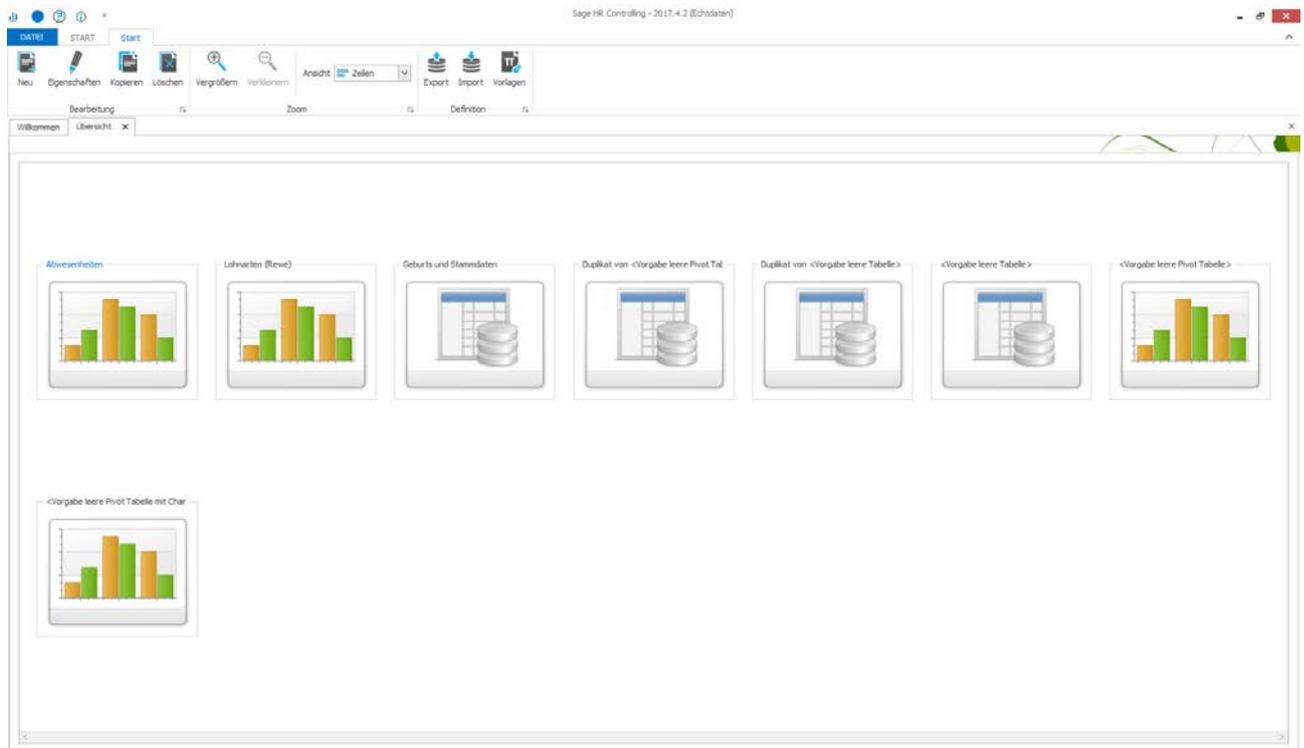
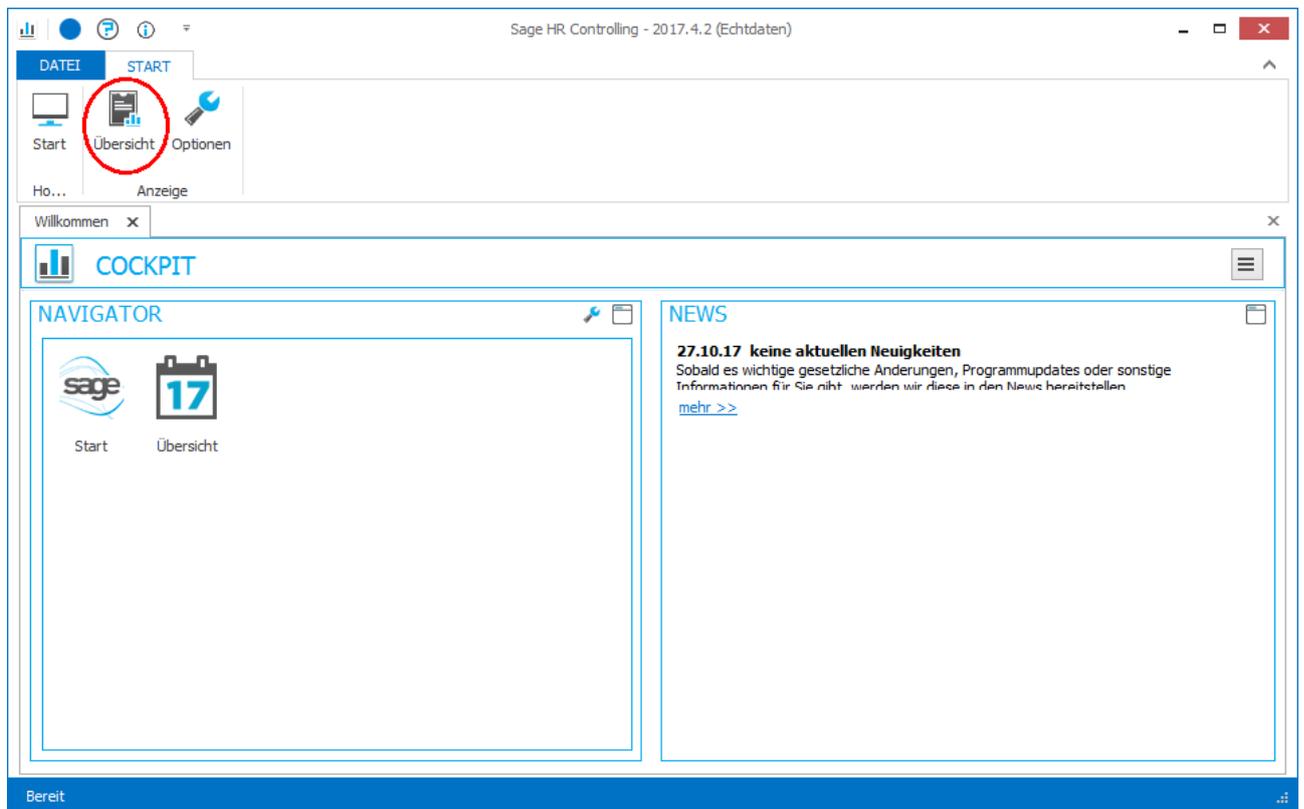


## 3 Anlegen und Verwalten von Auswertungen in der Übersicht

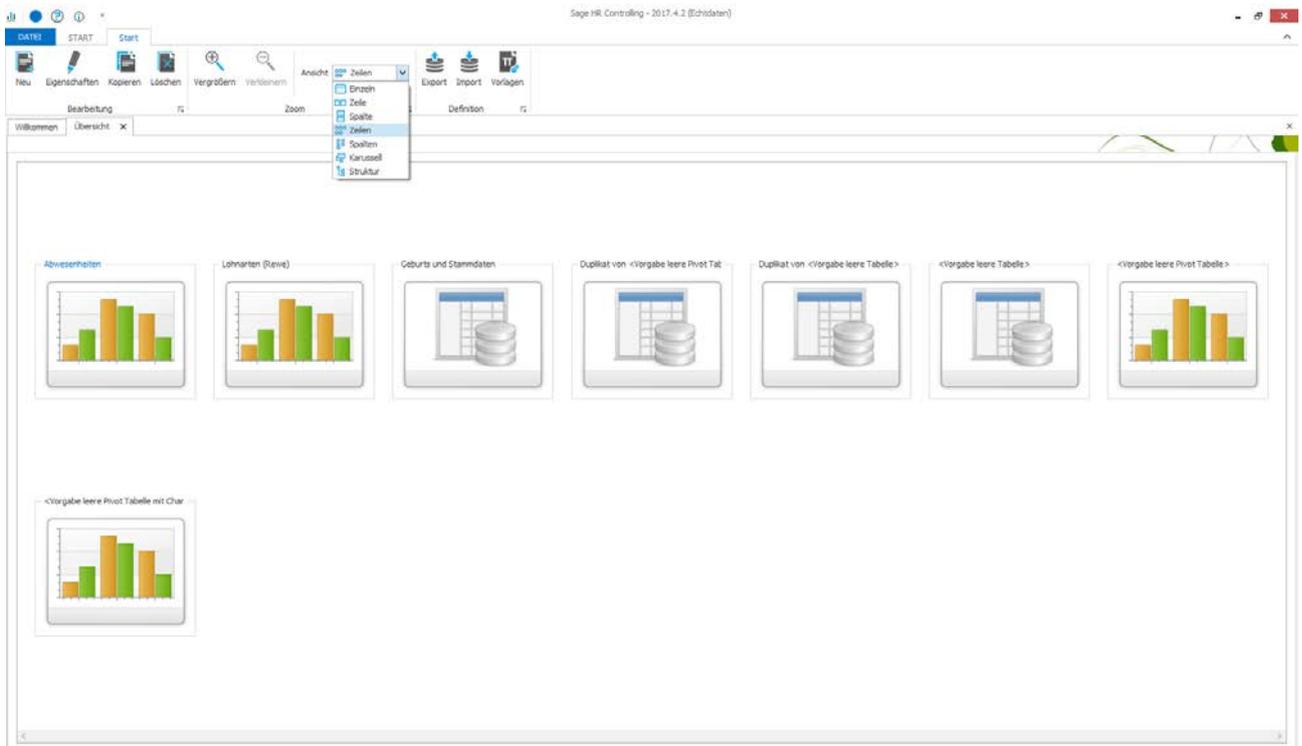
### 3.1 Ansicht der Auswertungen definieren

#### 3.1.1 Übersicht öffnen

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Übersicht* (siehe Bild) um in die Auswertungs-Übersicht zu gelangen.



Wählen Sie in der Symbolleiste „Anzeige“ Ihre favorisierte Ansicht aus. Die Auswahl wird benutzerbezogen gespeichert. Die Symbole für die Auswertungen können Sie über die Schaltfläche „Vergrößern“ größer darstellen. Über die Schaltfläche „Verkleinern“ können Sie die Symbole in der Ansicht verkleinern.



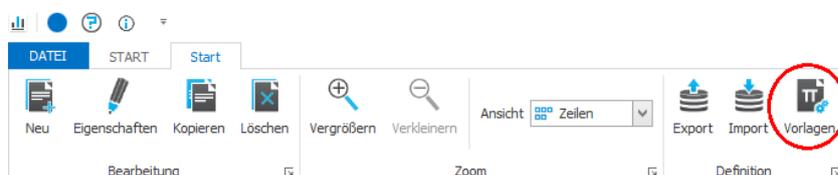
Über die Schaltfläche „Export“ können Auswertungen exportiert werden um diese zu archivieren oder aber für andere Benutzer zur Verfügung zu stellen. Dabei werden keine Daten, sondern nur die Einstellungen der Auswertungen exportiert.

Über die Schaltfläche „Import“ können die exportierten Auswertungen wieder eingelesen werden.

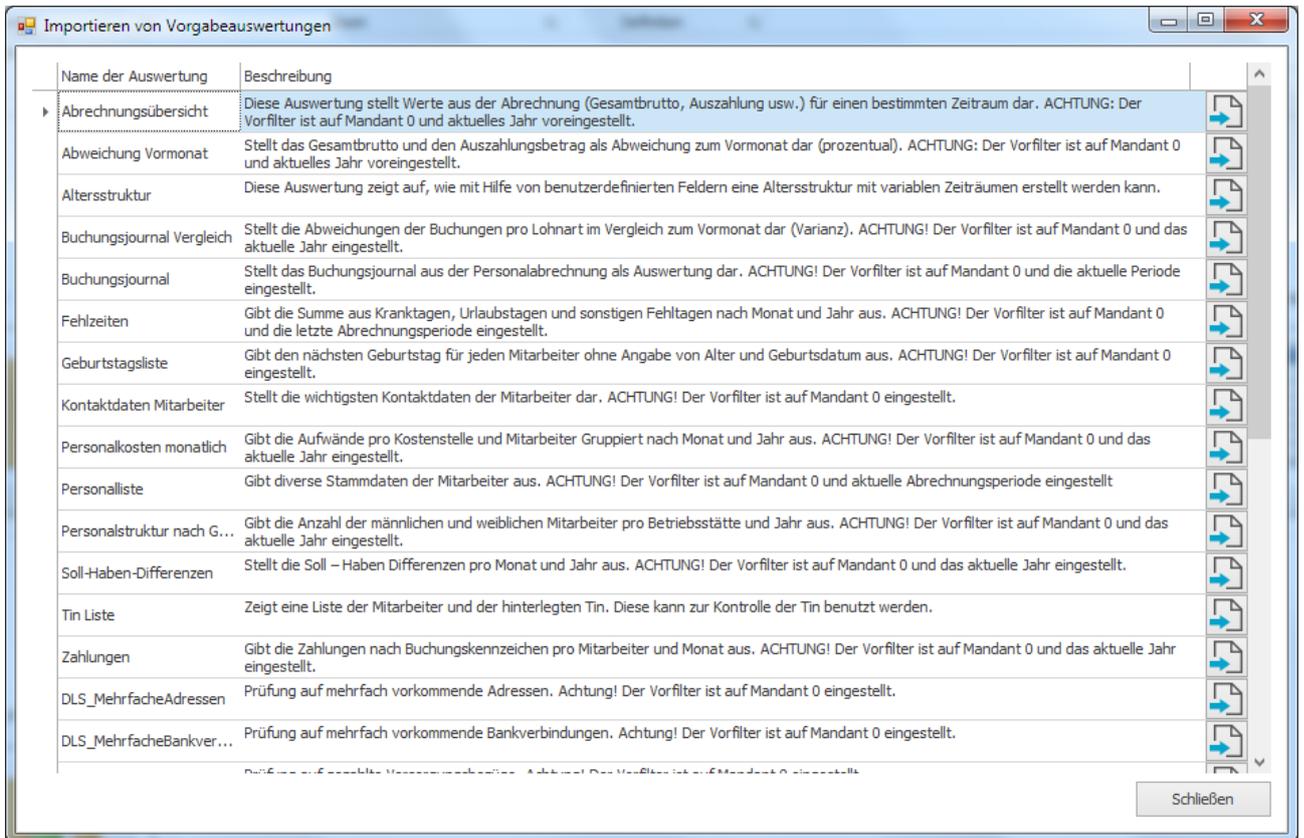
**ACHTUNG!:** Diese werden nur für den einlesenden Benutzer frei gegeben.



Über die Schaltfläche „Vorlagen“ können vom Hersteller mitgelieferte Auswertungen, zur weiteren Bearbeitung, kopiert werden.



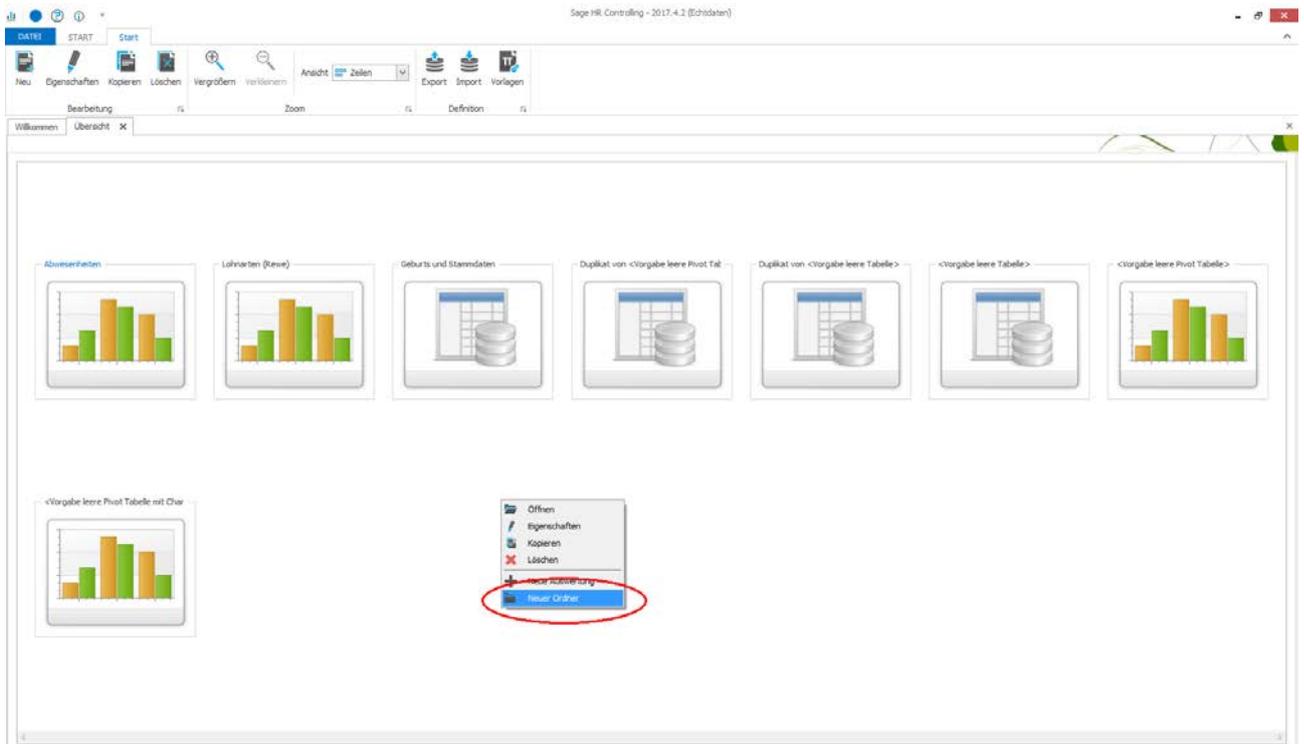
Um eine Vorlage in die Übersicht zu übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche hinter der von Ihnen gewählten Vorlage.



### 3.2 Auswertungen strukturieren

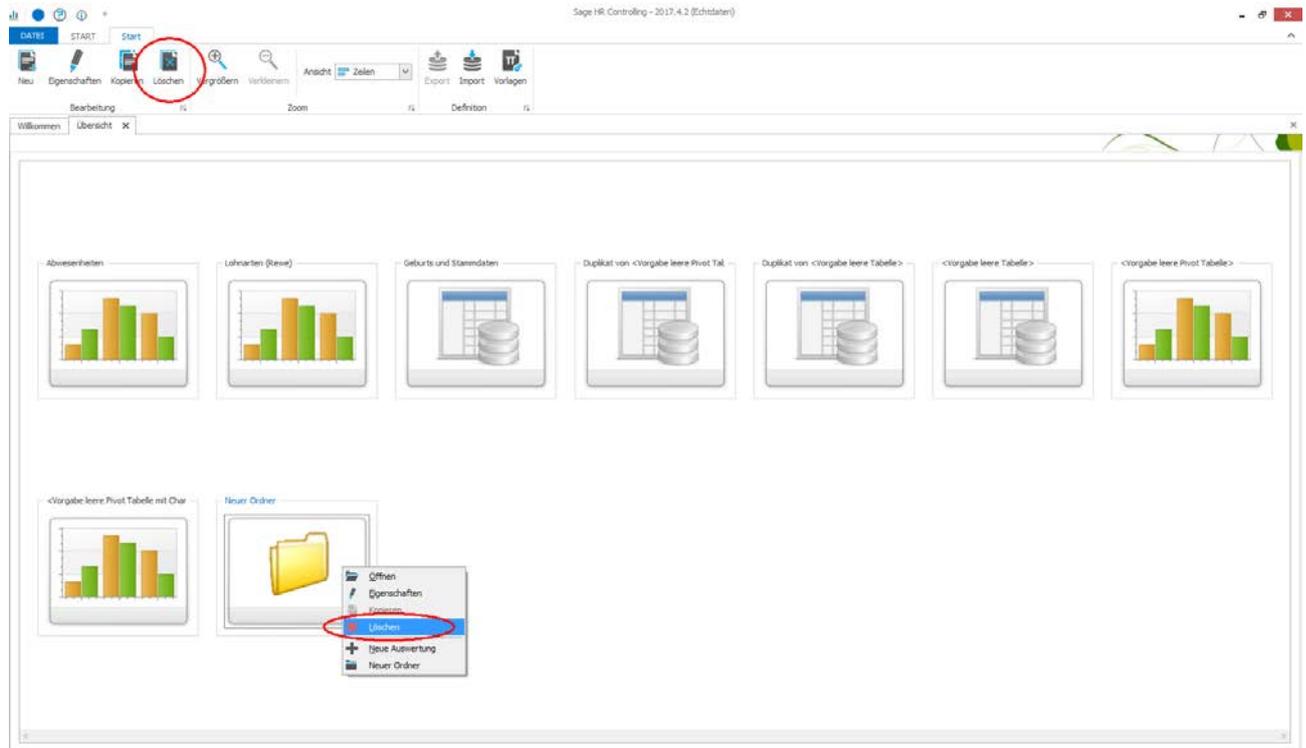
#### 3.2.1 Einen neuen Ordner anlegen

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Bereich der Auswertungsübersicht. Im nun geöffneten Kontext-Menü können Sie den Schalter „Neuer Ordner“ betätigen, um einen Ordner anzulegen.



### 3.2.2 Einen vorhandenen Ordner löschen

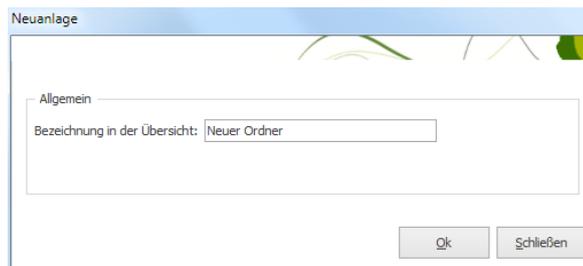
Um einen Vorhandenen Ordner zu löschen, muss dieser lediglich in der Übersicht markiert werden. Nun hat man die Wahl entweder über das Menü zu löschen oder aber die rechte Maustaste zu klicken und hier zu löschen.



### 3.2.3 Einen Ordner umbenennen

Die Ordner können auch mit einem aussagekräftigen Namen versehen werden. Dazu klicken Sie in der Menüleiste oder im Kontextmenü auf „Eigenschaften“.

Im sich öffnenden Fenster kann nun die Bezeichnung des Ordners verändert werden.



### 3.2.4 Auswertungen organisieren

Um nun die Auswertungen in die Ordner zu schieben oder wieder heraus zu holen, Klicken Sie mit der linken Maustaste auf die entsprechende Auswertung und halten die Maustaste gedrückt. Nun ziehen Sie (Darg & Drop) die Auswertung einfach über den Ordner und lassen die Maustaste wieder los.

## 3.3 Eigenschaften einer Auswertung ändern

### 3.3.1 Auswertung wählen

Wählen Sie in der Übersicht die Auswertungen, deren Eigenschaften Sie ändern möchten. Sie erkennen die ausgewählte Auswertung an der farblich hervorgehobenen Titelleiste.



### 3.3.2 Einstellungen ändern

Ändern Sie die Eigenschaft und klicken Sie mit dem Mauszeiger auf die Schaltfläche <OK> um die gemachten Änderungen zu übernehmen. Folgende Eigenschaften können geändert werden:

#### *Bezeichnung der Übersicht*

Hier kann festgelegt werden mit welcher Bezeichnung die Auswertung in der Übersicht im Infocenter sowie im Cockpit angezeigt werden soll.

#### *Bezeichnung im Bericht*

Legen Sie hier fest, welche Bezeichnung im Bericht bzw. Im Excel (siehe auch Abschnitt *Auswertungen exportieren*) verwendet werden soll.

#### *Ausgabeanzeige im Controlling*

Sie können 3 Typen von Auswertungen erstellen

Tabellen werden für die Erzeugung von einfachen Listen (z.B. Geburtstagsliste) verwendet und der keine Funktionen wie Summierung verwendet werden können.

Verwenden Sie Pivot-Tabellen um insbesondere Zahlen auszuwerten. Die Auswertung können nach Feldern gruppiert und summiert werden.

Möchten Sie ein Diagramm erstellen wählen Sie Pivot-Tabelle mit Chart. Definieren Sie die Pivotabelle und markieren Sie die Zellen der Auswertung, die im Diagramm dargestellt werden. Den Diagrammtyp können Sie über eine Auswahlliste festlegen.

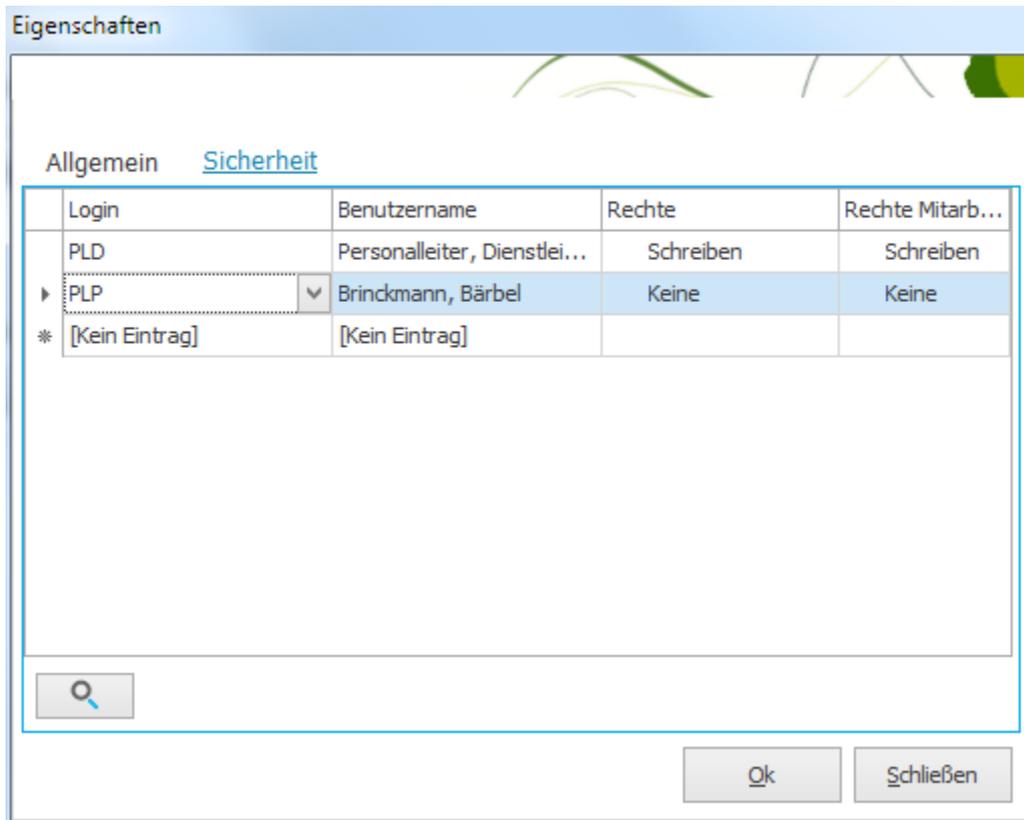
#### *Ausgabe Berichtsformat*

Legen Sie hier fest, ob die Ausgabe in einem PDF-Bericht im Hoch- oder Querformat erfolgen soll.

### 3.3.3 Zugriffsrechte festlegen

Über die Zugriffsrechte können Sie erstellte Auswertungen für andere Mitarbeiter freigeben. Wechseln Sie dazu in den Reiter <Sicherheit> und wählen Sie das das Login oder den Benutzernamen des Mitarbeiters aus, für den die die Auswertung freigeben möchten.

Um die Freigabe mehreren Mitarbeitern zu erteilen, klicken Sie auf 



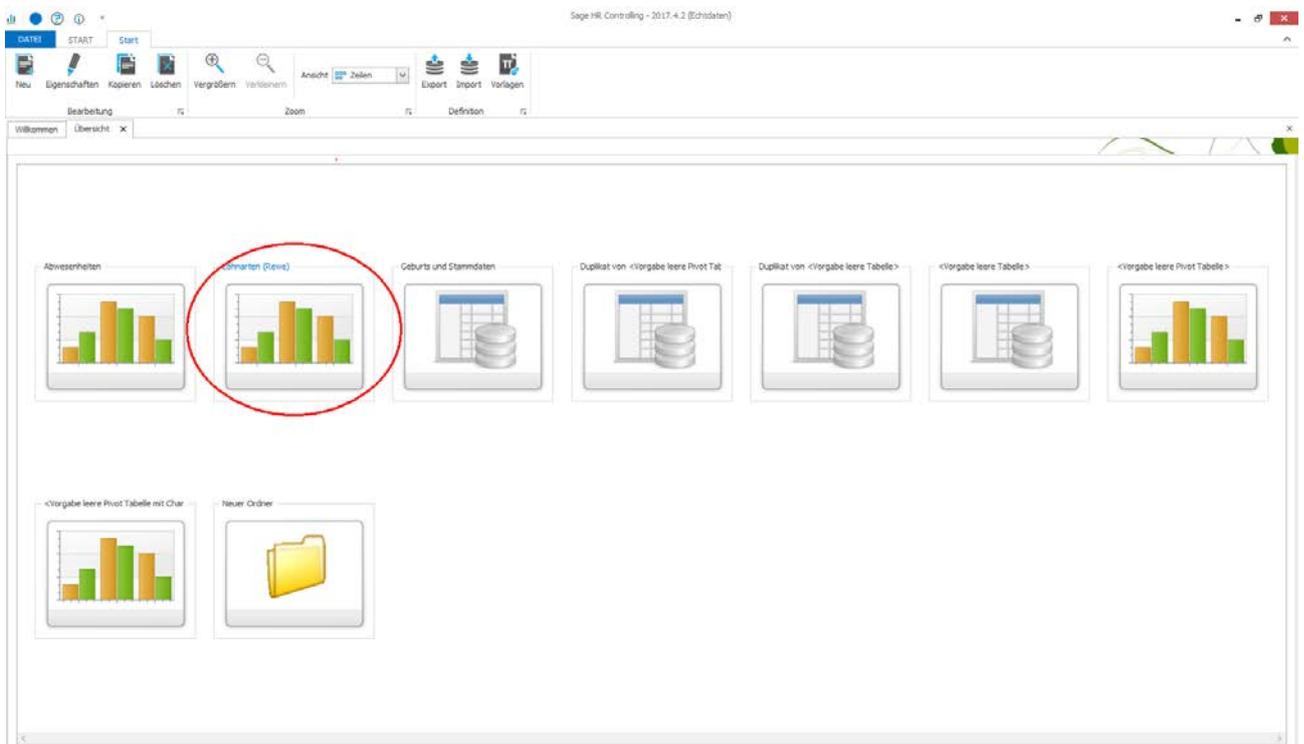
Weiterhin können Sie festlegen ob der Benutzer eine Auswertung nur lesen darf, oder auch Änderungen an der Auswertung machen und diese speichern darf. Die Zugriffsrechte sind jeweils getrennt für das Controlling sowie den Controlling-Bereich im HR Portal einstellbar.

Detaillierte Informationen zum Freigeben von Auswertungen im Infocenter und Mitarbeiterportal finden sie im Abschnitt „Auswertungen für andere Mitarbeiter freigeben“

### 3.3.4 Auswertung kopieren

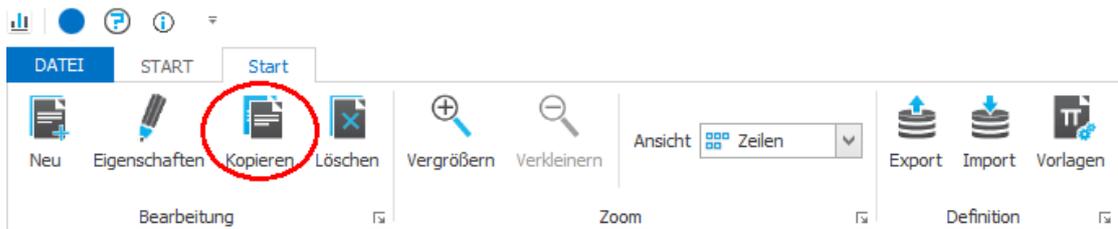
#### 3.3.4.1 Übersicht öffnen

Öffnen Sie Übersicht im Infocenter und wählen Sie die Auswertung mit einfachem Klick auf das Symbol aus, die Sie duplizieren möchten (Siehe Bild).



### 3.3.4.2 Auswertung duplizieren

Um die Auswertung zu duplizieren, wählen Sie bitte die Schaltfläche „kopieren“

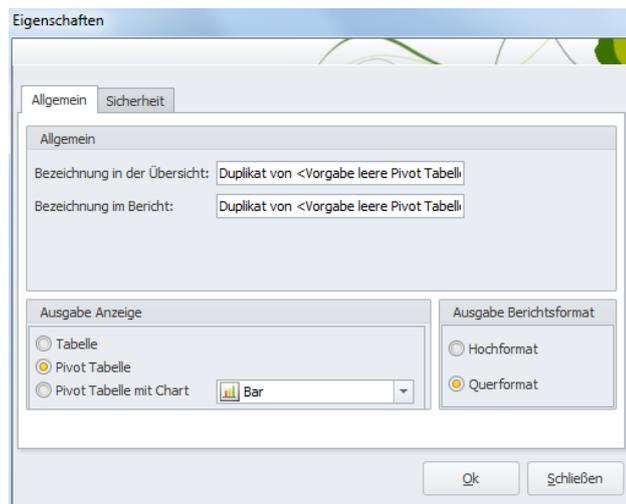


### 3.3.4.3 Duplizierte Auswertung weiter bearbeiten

Die zuvor gewählte Auswertung wird dupliziert und unter der Bezeichnung „Duplikat von ...“ (Kopie von Bezeichnung der Auswertung) angezeigt.

Ändern Sie die Eigenschaften und klicken Sie mit dem Mauszeiger auf die Schaltfläche <OK> um die gemachten Änderungen zu übernehmen.

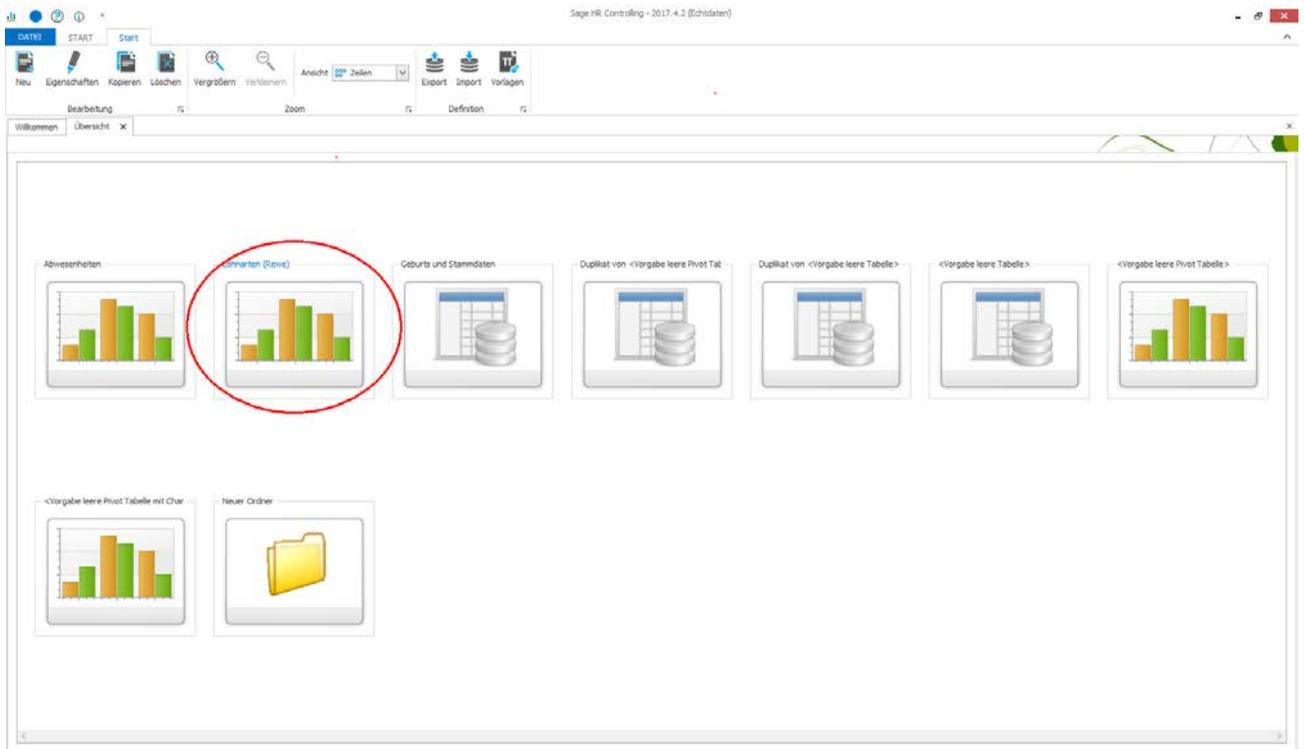
Öffnen Sie die Auswertung durch doppeltes Klicken auf das Auswertungssymbol.



## 3.3.5 Auswertungen löschen

### 3.3.5.1 Übersicht öffnen

Öffnen Sie Übersicht im Infocenter und wählen Sie die Auswertung mit einfachem Klick auf das Symbol aus, die Sie löschen möchten (Siehe Bild).



### 3.3.5.2 Auswertung löschen

Um die Auswertung zu löschen, wählen Sie bitte die Schaltfläche „Löschen“

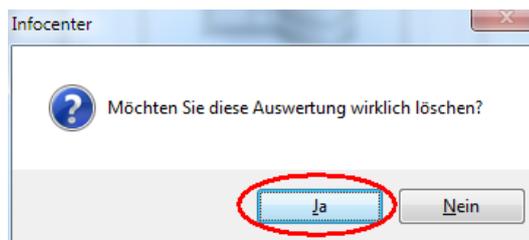


### 3.3.5.3 Löschvorgang bestätigen

Zur Sicherheit wird vom System nachgefragt, ob die Auswertung tatsächlich gelöscht werden soll.

Klicken Sie „Ja“, wenn Sie die Auswertung endgültig löschen möchten (siehe Bild). Möchten Sie die Auswertung nicht löschen wählen Sie bitte „Nein“.

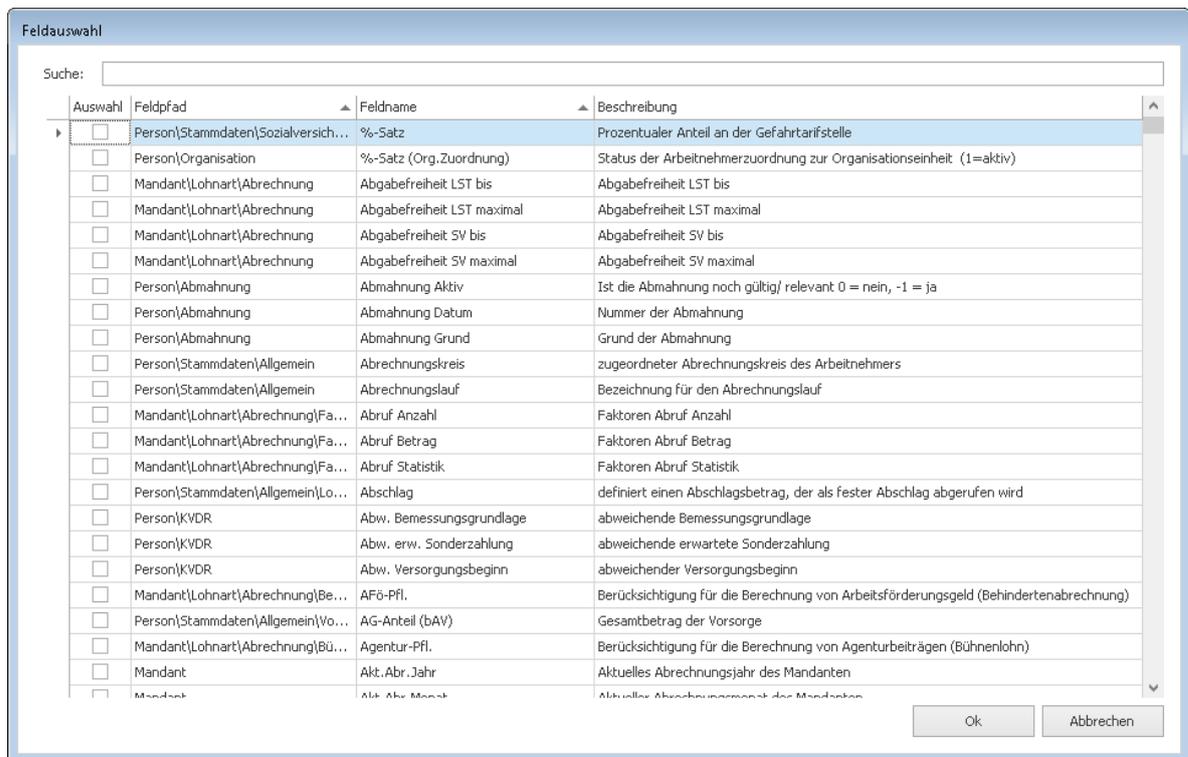
**Achtung: Sobald Sie „Ja“ gewählt haben ist der Löschvorgang endgültig. Die Auswertung kann nicht wieder hergestellt werden.**



## 4 Auswertungen als einfache Tabelle anlegen und ändern

### 4.1 Hinweis zu den Felddescriptionen

In diesem Handbuch werden die zur Verfügung stehenden Felder nicht beschrieben. Diese haben einen Gesamtumfang von über 1000 Feldern. Um trotzdem einen Überblick über die Felder (inkl. Beschreibung) zu gewährleisten, wurde die erweiterte Suche in der Feldliste integriert. Hier stehen alle Felder inkl. Beschreibung zur Verfügung.



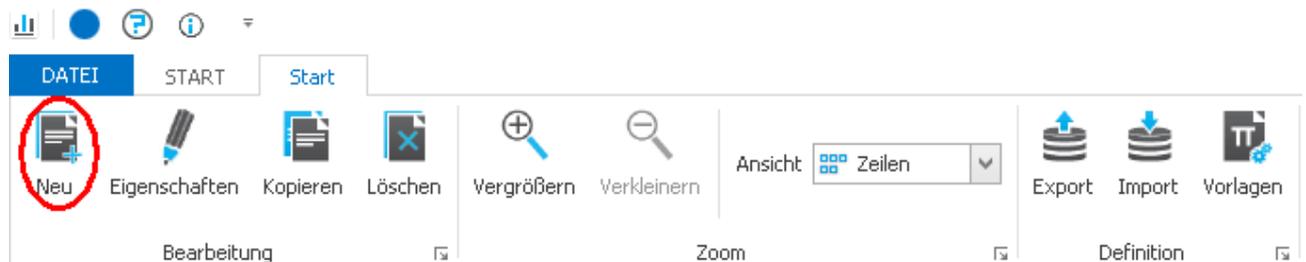
## 4.2 Neue Auswertungen erstellen

Eine neue Infocenter-Auswertung als Tabelle wird in vier Schritten erstellt:

- Erstellen der Auswertung und deren Eigenschaften in der Übersicht
- Datengruppe und Datenfelder festlegen
- Layout festlegen
- Änderungen speichern

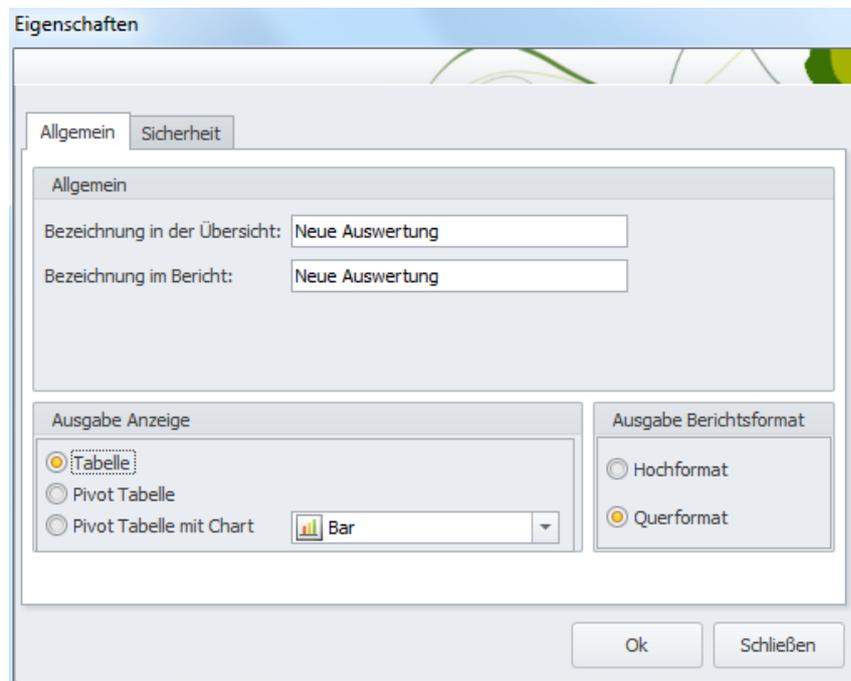
### 4.2.1 Neue Auswertung erstellen

Klicken Sie auf das Symbol  um eine neue Auswertung anzulegen. Es wird eine neue Auswertung mit der Bezeichnung „Neue Auswertung“ erstellt.



Legen Sie jetzt die Eigenschaften, z.B. Bezeichnung der Auswertung fest.

Wählen Sie Tabelle als Art der Auswertung.

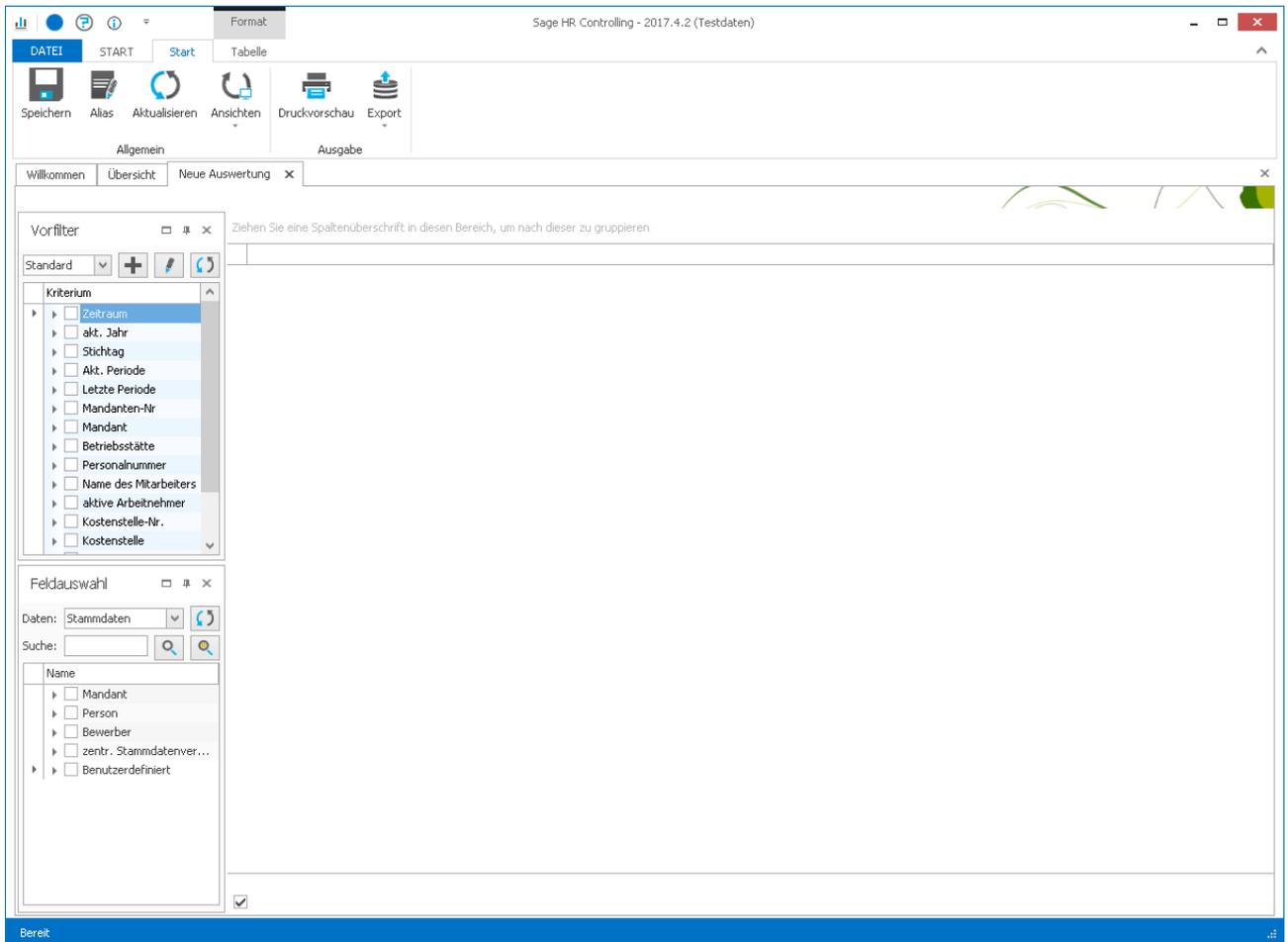


Öffnen Sie die erstellte Auswertung durch doppeltes Klicken auf das Auswertungssymbol (siehe 2. im Bild).

#### 4.2.2 Auswertung anzeigen

Die neu erstellte Auswertung wird angezeigt. Eine Infocenter-Auswertung wird in vier Bereichen dargestellt:

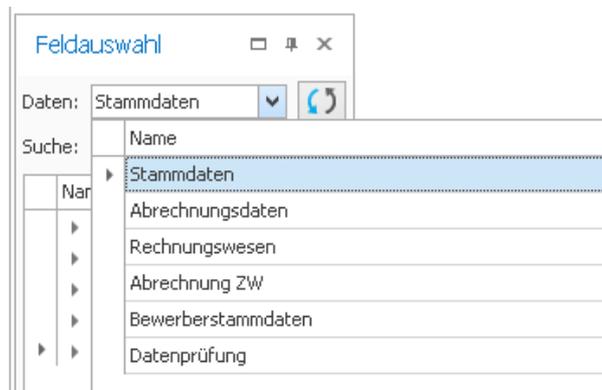
1. Vorfilter
2. Feldauswahl
3. Tabellenbereich



#### 4.2.3 Datengruppe und Felder auswählen

Wählen Sie als erstes die Datengruppe über die Auswahlliste „Daten“ im Bereich Feldauswahl aus, aus der Sie Felder für die Auswertung verwenden möchten. Folgende Datengruppen stehen zur Verfügung:

- Stammdaten
- Abrechnungsdaten
- Rechnungswesen
- Abrechnung ZW
- Bewerberstammdaten
- Datenprüfung



Wählen Sie jetzt die Felder aus, die Sie in der Auswertung verwenden möchten (siehe 1. im Bild). Markieren Sie dazu die Felder. Ausgewählte Felder werden mit einem Häkchen dargestellt.

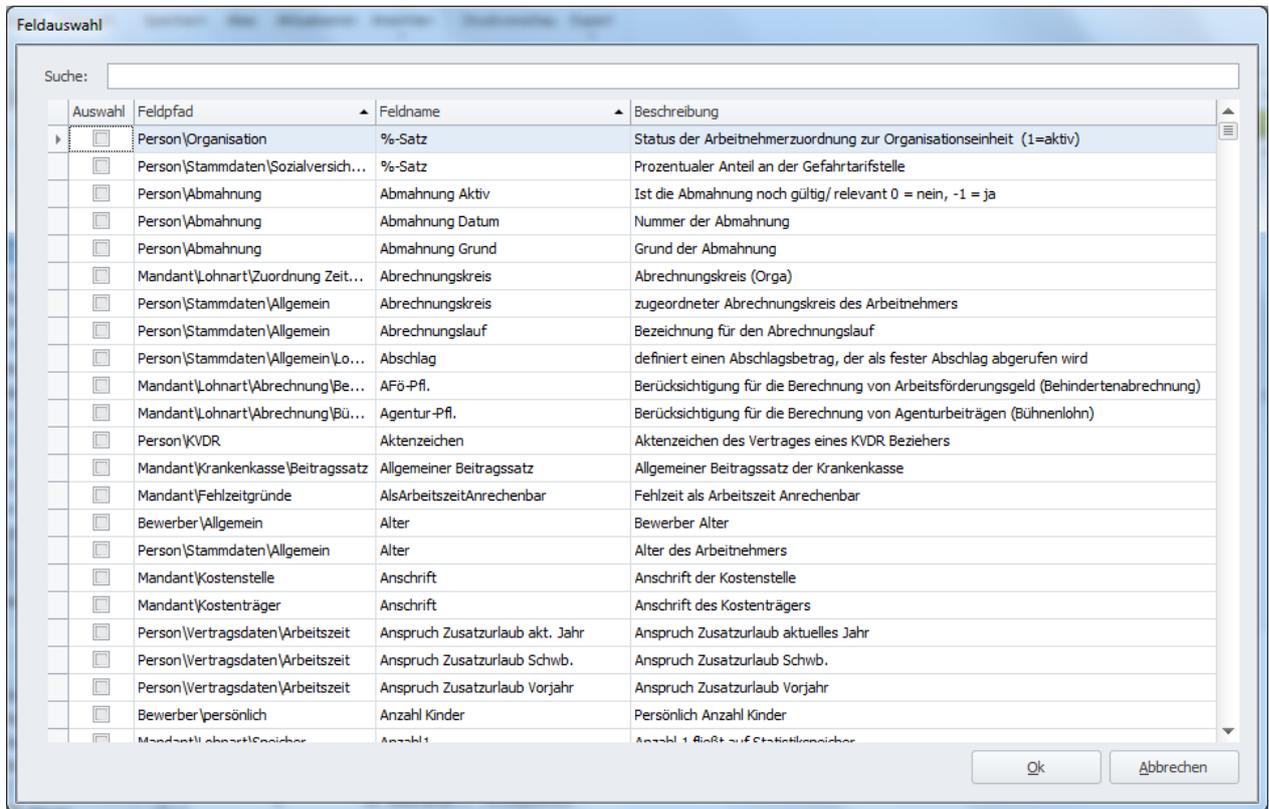
Klicken Sie auf die Schaltfläche  um die ausgewählten Felder in die Auswertung zu übernehmen (siehe 2. im Bild). Alle Felder werden nun direkt in der Tabelle als Spalten ersichtlich

The screenshot shows the Sage HR Controlling interface. At the top, there's a menu bar with 'DATEI', 'START', and 'Tabelle'. Below it is a toolbar with icons for 'Speichern', 'Alias', 'Aktualisieren', 'Ansichten', 'Druckvorschau', and 'Export'. The main window has a title bar 'Sage HR Controlling - 2017.4.2 (Testdaten)'. Below the title bar, there are tabs for 'Willkommen', 'Übersicht', and 'Neue Auswertung'. The 'Neue Auswertung' tab is active, showing a table with the following columns: 'Mandant-Nr', 'Pers-Nr', 'Name, Vorn...', and 'TIN'. The first row of the table is circled in red. To the left of the table, there are two panels: 'Vorfilter' and 'Feldauswahl'. The 'Vorfilter' panel has a 'Standard' dropdown and a list of criteria with checkboxes. The 'Feldauswahl' panel has a 'Daten:' dropdown set to 'Stammdaten', a search field, and a list of fields with checkboxes.

Mandant-Nr	Pers-Nr	Name, Vorn...	TIN
1	1	Gehalt, Ma...	97196340269
1	2	Feste Beun...	87226935401
1	3	Jahresgeha...	13649873200
1	4	Student, St...	74017113820
1	5	Auszubilden...	
1	6	Angestellte...	
1	7	Auszubilden...	
1	8	Praktikant, ...	57630826491
1	9	Praktikant, ...	24078039612
1	10	Altersteilzei...	01112873323
1	11	Altersteilzei...	34045815263
1	12	Aushilfe, Karin	
1	13	Aushilfe, Fr...	
1	14	Kurzfristig, ...	
1	15	Frei-Kug, Willi	97031632540
1	16	Stunden-Ku...	48352077619
1	17	Schwerbehi...	69314815706
1	18	Tarifangest...	60823193578
1	19	Tarifarbeite...	12934810677
1	20	Pfändung, ...	61507248337
1	21	Privat, Helga	18924050731
1	22	Geschäftsf...	77530246195
1	23	Direktversic...	80873964156
1	24	Versorg, Be...	
1	25	Kirchberger...	28793145656
1	26	Personalleit...	32428605712
1	27	Hotelfachfr...	30851761922
1	28	Dienstverh...	22130356480

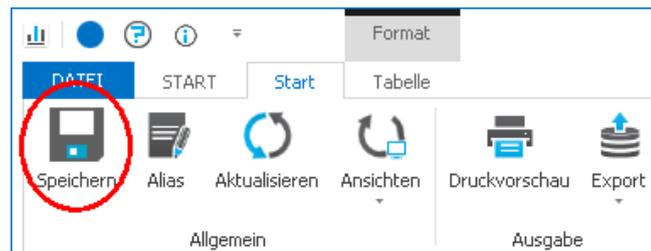
Um Felder zu suchen, haben Sie zwei Möglichkeiten.

1. Sie suchen direkt in der Feldauswahl, indem Sie einen Suchbegriff eingeben und das Symbol  betätigen
2. Sie klicken auf  um die erweiterte Suche zu öffnen. Hier können Sie neben den Feldnamen auch weitere Beschreibungen zum Feld sehen, in denen ebenfalls gesucht werden kann



#### 4.2.4 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die erstellte Auswertung über die Schaltfläche „Speichern“ .

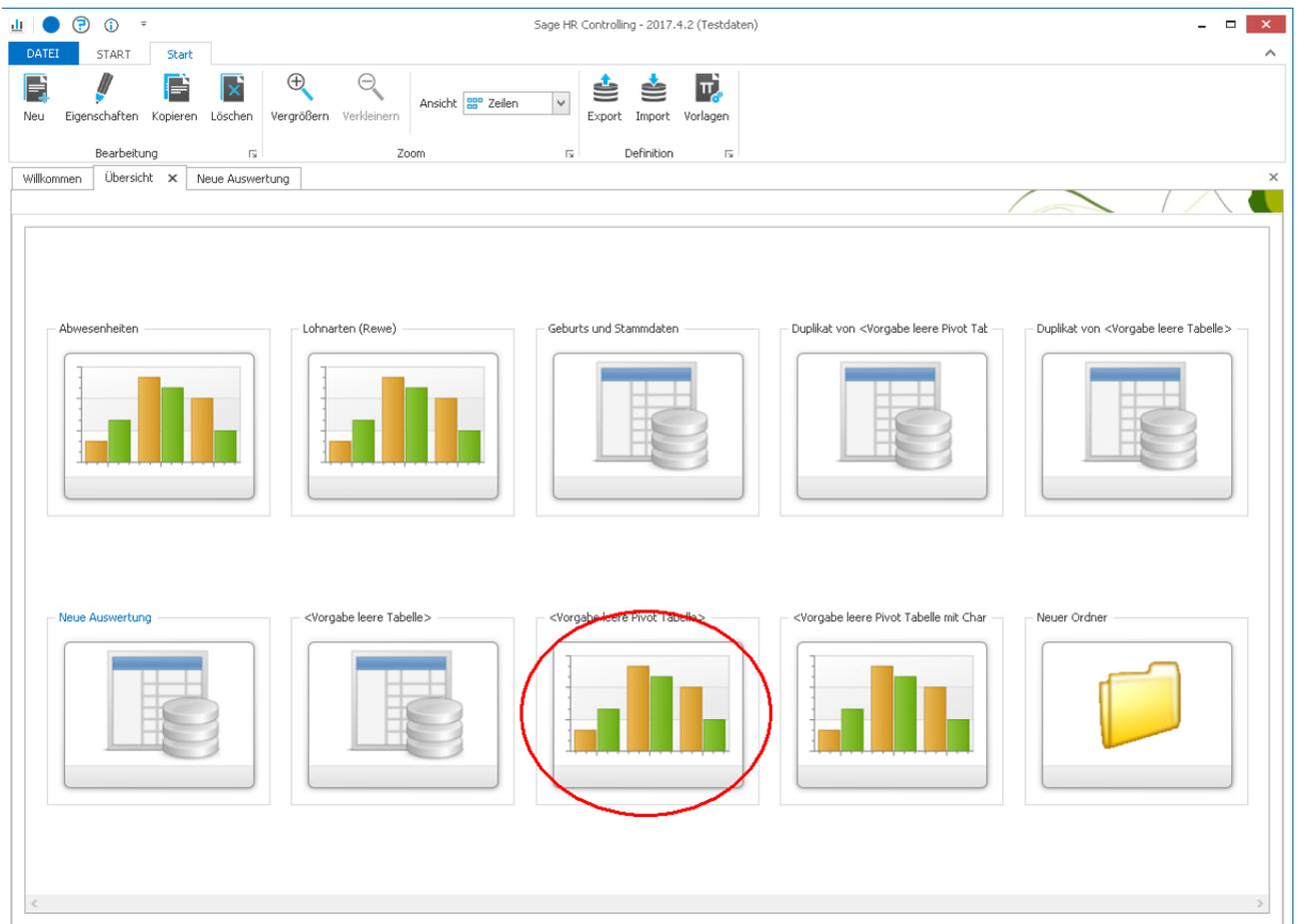


### 4.3 Daten Filtern

#### 4.3.1 Auswertung öffnen

Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie filtern möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

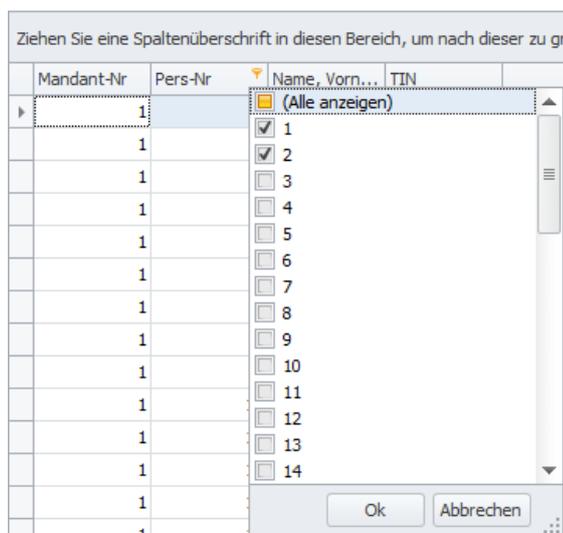
Die Auswertung wird angezeigt.



#### 4.3.2 Filtern mit dem Kopffilter

Fahren Sie mit der Maus über das zu filternde Feld (Bsp. Pers.-Nr.). In der rechten oberen Ecke des Feldes wird ein Filtersymbol angezeigt:  Pers-Nr

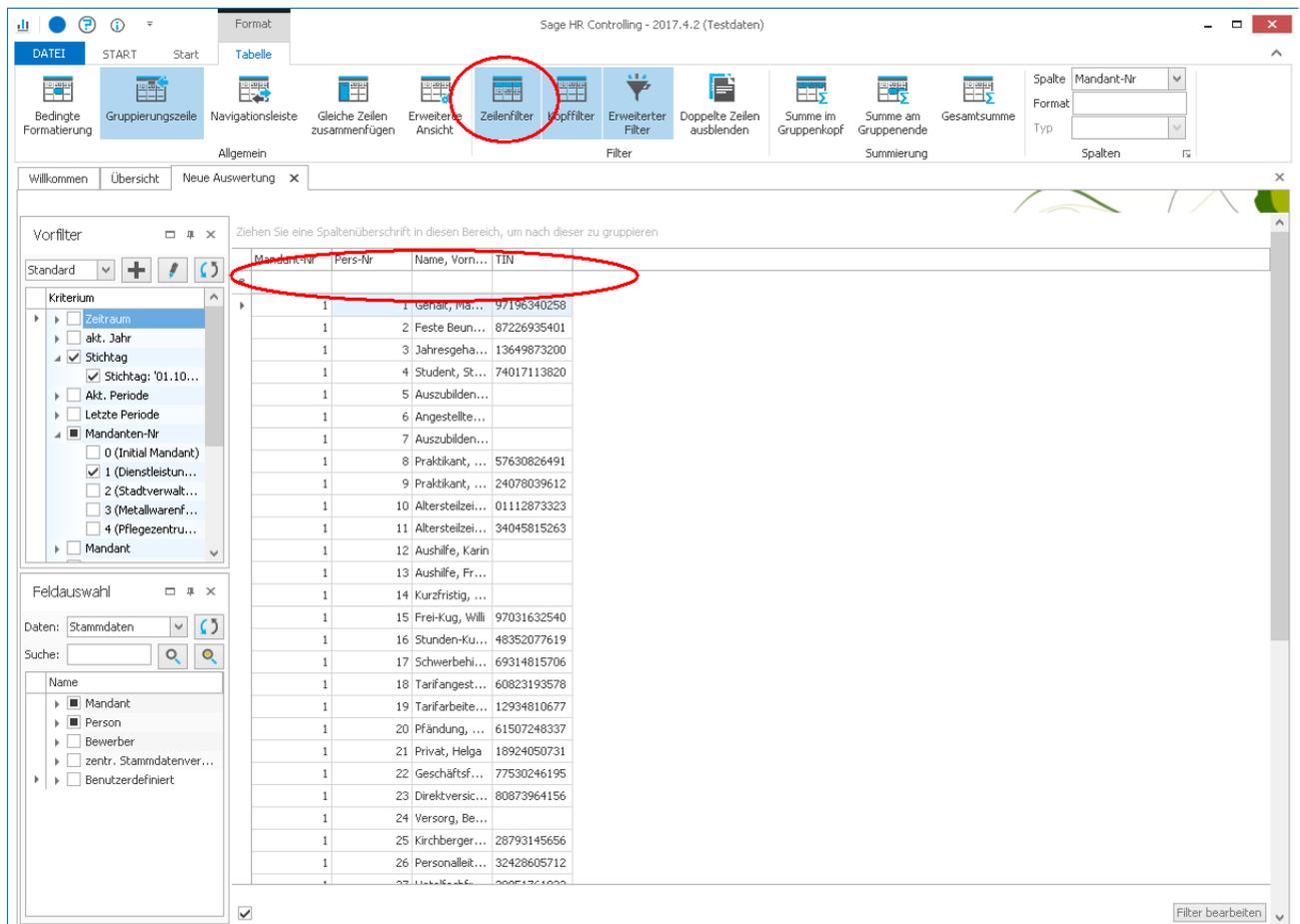
Um nach dem Feld zu Filtern, klicken Sie auf das Filtersymbol 



#### 4.3.3 Filtern mit dem Zeilenfilter

Der Zeilenfilter wird über den gleichnamigen Schalter „Zeilenfilter“ aktiviert (1 im Bild)

Nun öffnet sich eine Zeile unterhalb der Spaltenköpfe. (2. im Bild) Hier kann nun Freitext eingetragen werden, nach welchem auch sofort gefiltert wird

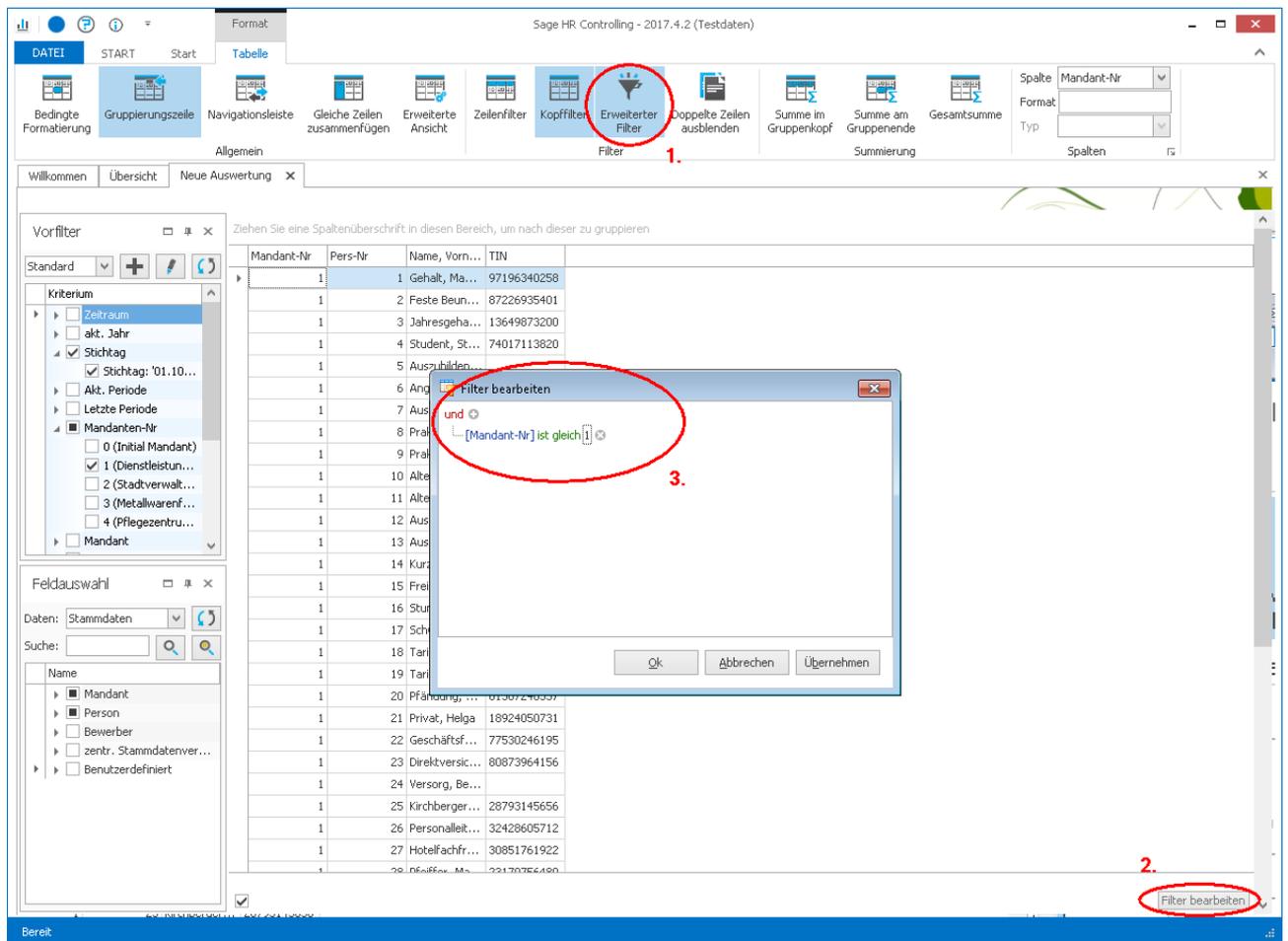


#### 4.3.4 Filtern mit dem erweiterten Filter

Der erweiterte Filter bietet sehr viele Möglichkeiten zum Filtern der Datengrundlage. Er bedient sich dabei der booleschen Algebra.

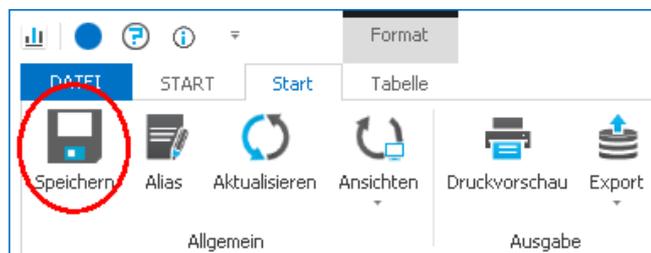
Um ihn zu öffnen, aktivieren Sie ihn über den Schalter „Erweiterter Filter“ (1. im Bild)

Es erscheint eine neuer Eintrag in der Zeile am Fuß der Tabelle (2. im Bild). Klicken sie diesen an um das Fenster zum Filtern zu erhalten (3. im Bild)



#### 4.3.4.1 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die Änderungen über die über die Schaltfläche „Speichern“ .

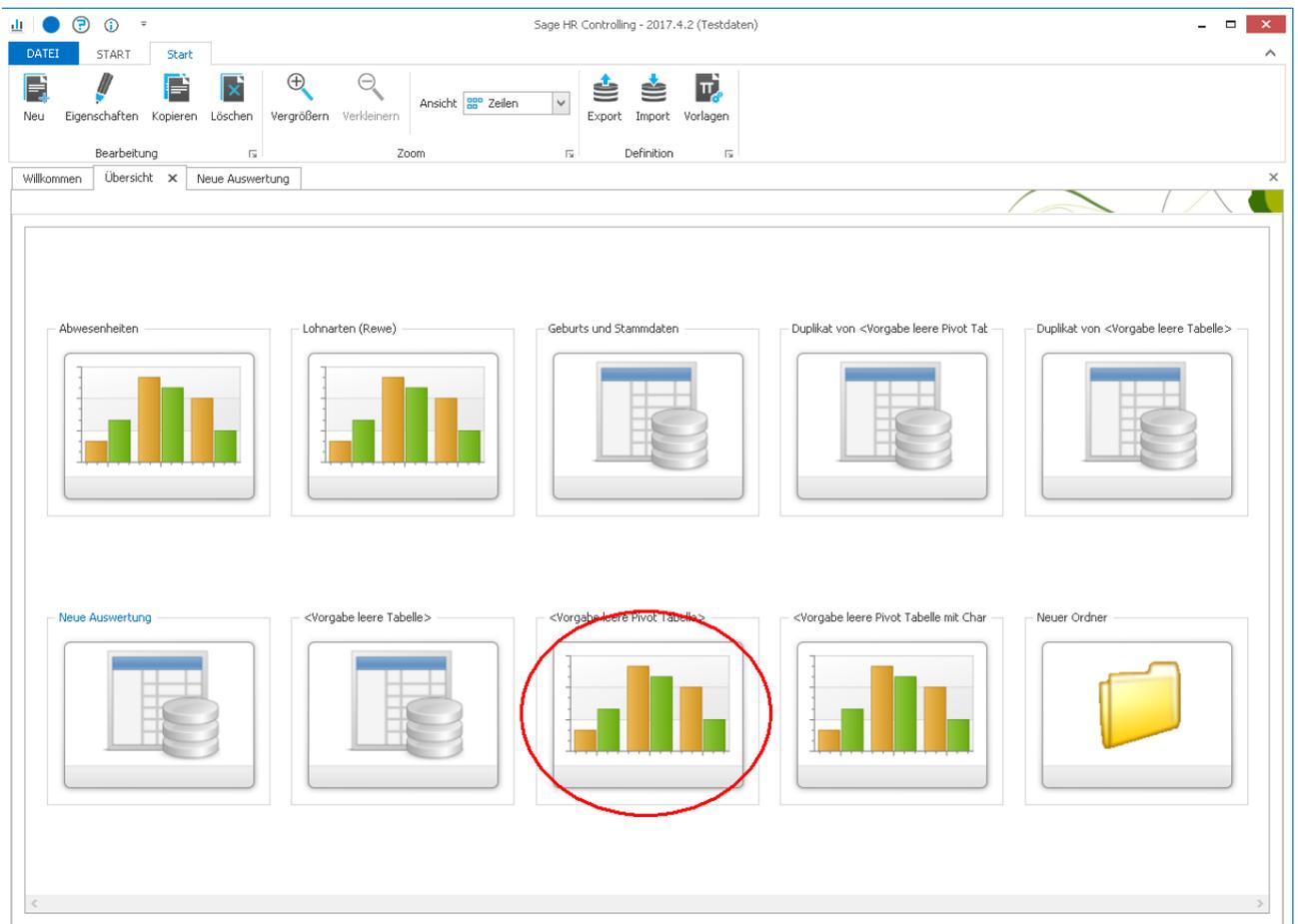


#### 4.3.5 Daten gruppieren und summieren

##### 4.3.5.1 Auswertung öffnen

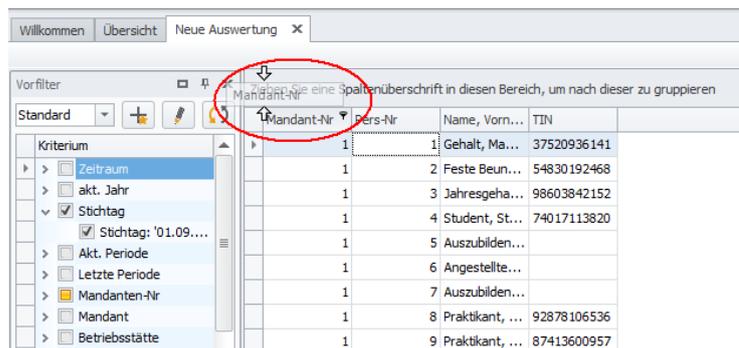
Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie summieren möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



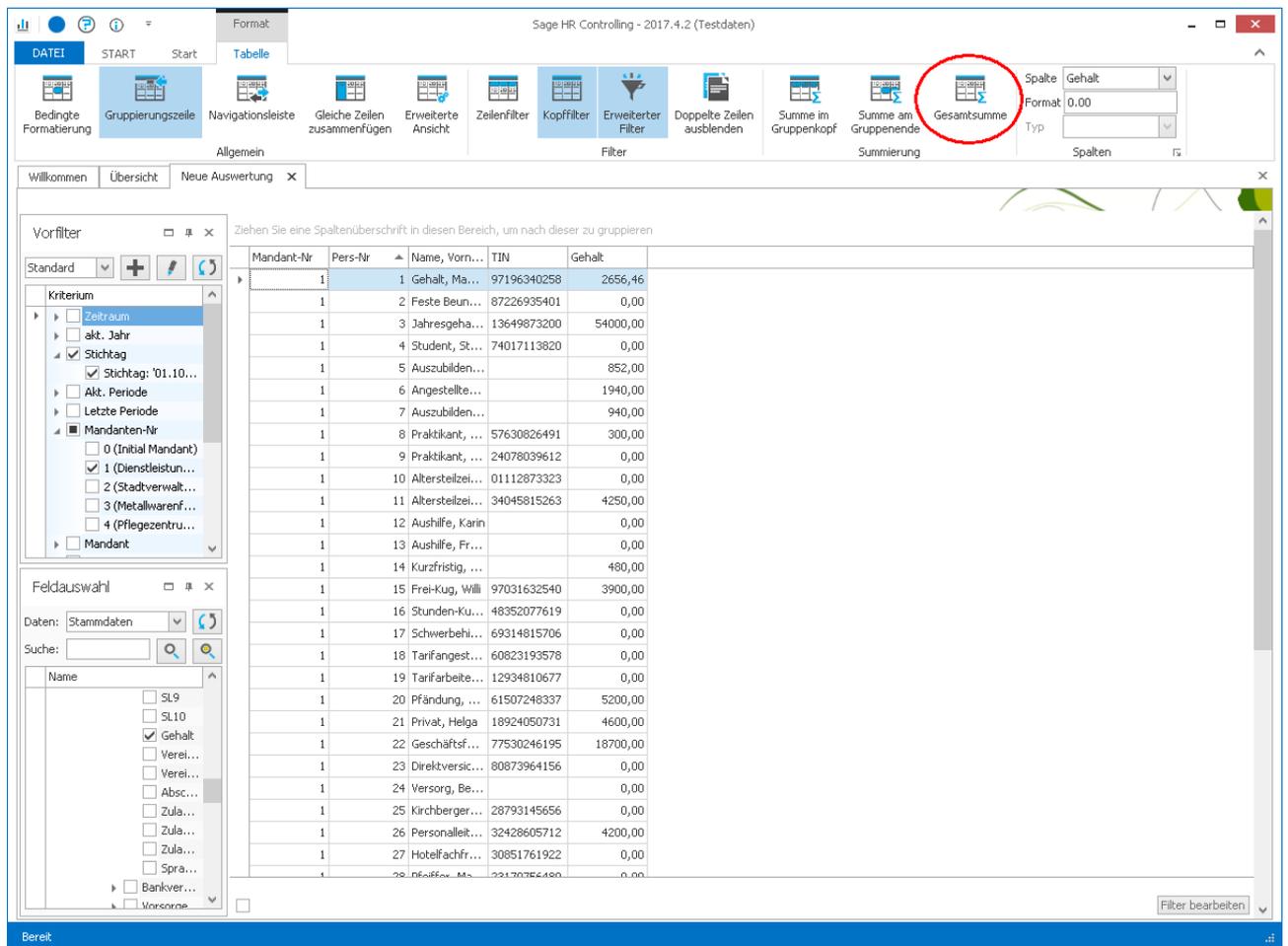
#### 4.3.5.2 Felder gruppieren

Um nach bestimmten Feldern zu Gruppieren, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das Feld und halten die Taste gedrückt. Ziehe Sie nun das Feld auf den Gruppierungsbereich und lassen es fallen



#### 4.3.5.3 Gesamtsumme

Um eine Gesamtsumme zu erhalten klicken Sie auf den gleichnamigen Schalter.



#### 4.3.5.4 Summe pro Gruppe

Um eine Summe pro Gruppierung zu erhalten klicken Sie auf den Schalter „Summe im Gruppenkopf“ (1. im Bild). Es öffnet sich ein Fenster mit den Einstellmöglichkeiten für die Summen im Kopf/Ende (2. im Bild)

Sage HR Controlling - 2017.4.2 (Testdaten)

Format

DATEI START Start Tabelle

Bedingte Formatierung Gruppierungszeile Navigationsleiste Gleiche Zellen zusammenfügen Erweiterte Ansicht Zellenfilter Kopffilter Erweiterter Filter Doppelte Zellen ausblenden Summe im Gruppenkopf Summe am gruppierende Gesamtsunne Spalte Gehalt Format 0.00 Typ Spalten

Willkommen Übersicht Neue Auswertung

Vorfilter

Ziehen Sie eine Spaltenüberschrift in diesen Bereich, um nach dieser zu gruppieren

Mandant-Nr	Pers-Nr	Name, Vorname	TIN	Gehalt
1	1	Gehalt, Ma...	97196340258	2656,46
1	2	Feste Beun...	87226935401	0,00
1	3	Jahresgeha...	13649873200	54000,00
1	4	Student, St...	74017113820	0,00
1	5	Auszubilden...		852,00
1	6	Angestellte...		1940,00
1	7	Auszubilden...		940,00
1	8	Praktikant, ...	57630826491	300,00
1	9	Praktikant, ...	24078039612	0,00
1	10	Altersteilze...	01112873323	0,00
1	11	Altersteilze...	34045815263	4250,00
1	12	Aushilfe, Karin		0,00
1	13	Aushilfe, Fr...		0,00
1	14	Kurzfristig, ...		480,00
1	15	Frei-Kug, Willi	97031632540	3900,00
1	16	Stunden-Ku...	4835207619	0,00
1	17	Schwerbehi...	69314815706	0,00
1	18	Tarifangest...	60823193578	0,00
1	19	Tarifarbeite...	12934810677	0,00
1	20	Pfändung, ...	61507248337	5200,00
1	21	Privat, Helga	18924050731	4600,00
1	22	Geschäftsf...	77530246195	18700,00
1	23	Direktversc...	80873964156	0,00
1	24	Versorg, Be...		0,00
1	25	Kirchberger...	28793145656	0,00
1	26	Personalleit...	32428605712	4200,00
1	27	Hotelfachfr...	30851761922	0,00
1	28	...	...	0,00

Guppensummen Editor

Einträge Reihenfolge

Anzahl  Maximum

Gehalt  Minimum

Mandant-Nr  Durchschnitt

Name, Vorname  Summe

Pers-Nr

TIN

Ok Abbrechen

#### 4.3.5.5 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die Änderungen über die über die Schaltfläche „Speichern“



Format

DATEI START Start Tabelle

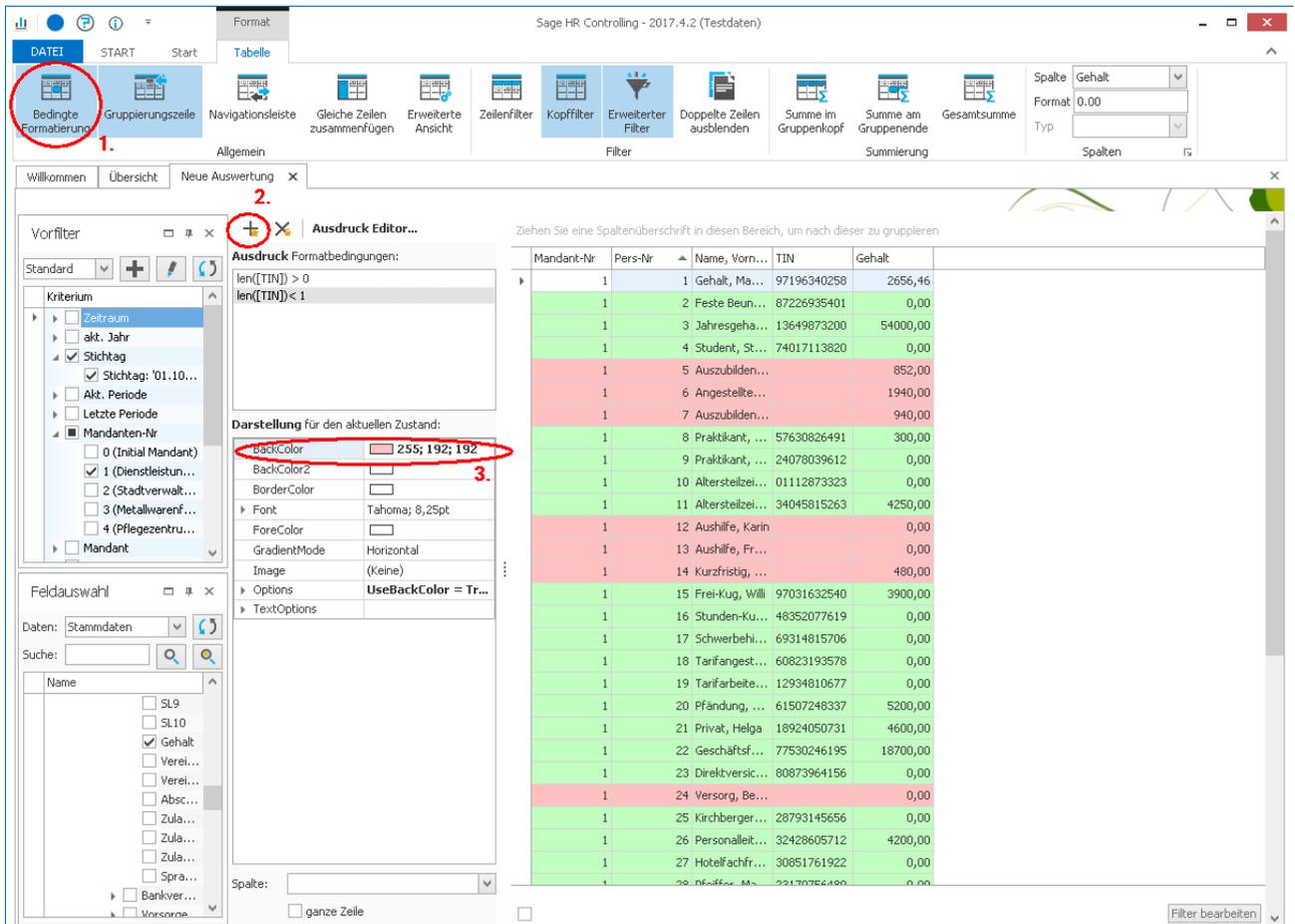
Speichern Alias Aktualisieren Ansichten Druckvorschau Export

Allgemein Ausgabe

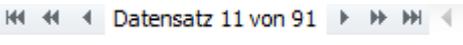
## 4.4 Sonstige Einstellungsmöglichkeiten

### 4.4.1 Bedingte Formatierung

Mit Hilfe der bedingten Formatierung können über die Schaltfläche Werte und Spalten auf bestimmte Bedingungen geprüft und farblich markiert dargestellt werden.



#### 4.4.2 Sonstige Einstellungen

 Gruppierungszeile	Blendet die Spalte für die Gruppierung ein oder aus
 Navigationsleiste	Blendet im unteren Bereich der Tabelle einen Datensatzzähler ein. 
 Gleiche Zeilen ausblenden	Diese Option sorgt dafür, dass Felder, die dieselben Inhalte haben, als ein zusammengefasstes Feld angezeigt werden.
 Erweiterte Ansicht	Aktiviert man diese Option so erscheint eine Liste, in der man Felder die nicht in der Tabelle erscheinen sollen, aber zur weiteren Berechnung benötigt werden, abgelegt werden können.

## 5 Auswertungen als Pivot - Tabelle anlegen und ändern

### 5.1 Neue Auswertungen erstellen

Eine neue Infocenter-Auswertung wird in vier Schritten erstellt:

- Erstellen der Auswertung und deren Eigenschaften in der Übersicht
- Datengruppe und Datenfelder festlegen
- Layout festlegen (Gruppierungen in Zeilen und Spalten, Datenfelder)

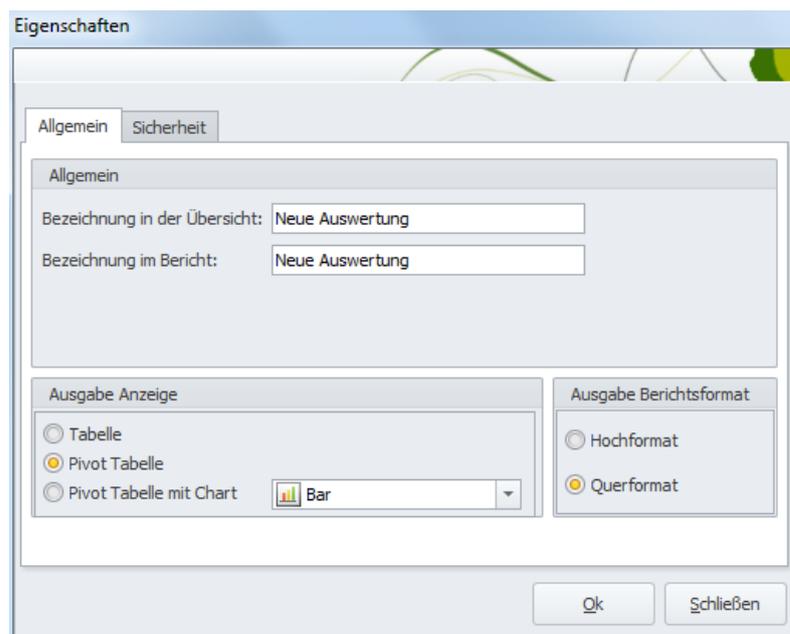
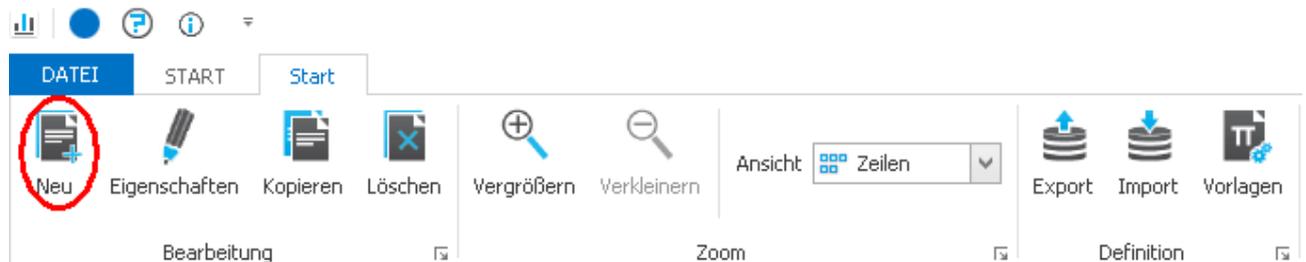
- Änderungen speichern

### 5.1.1 Neue Auswertung erstellen

Klicken Sie auf das Symbol  (siehe 1. im Bild) um eine neue Auswertung anzulegen. Es wird eine neue Auswertung mit der Bezeichnung „Neue Auswertung“ erstellt.

Legen Sie jetzt die Eigenschaften, z.B. Bezeichnung der Auswertung fest.

Öffnen Sie die erstellte Auswertung durch doppeltes Klicken auf das Auswertungssymbol (siehe 2. im Bild).

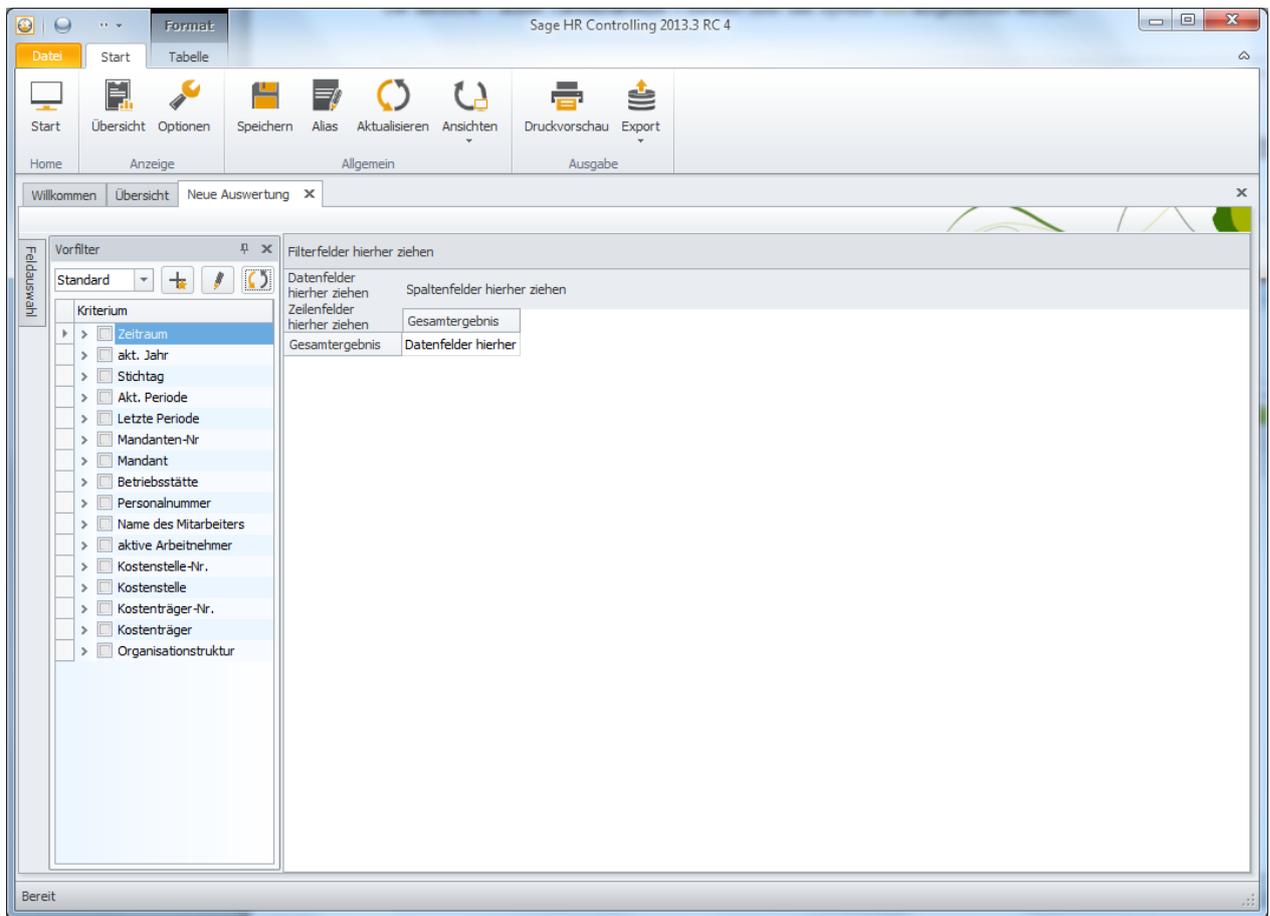


### 5.1.2 Auswertung anzeigen

Die neu erstellte Auswertung wird angezeigt. Eine Infocenter-Auswertung wird in vier Bereichen dargestellt:

1. Vorfilter
2. Feldauswahl
3. Tabellenbereich
4. Diagrammbereich

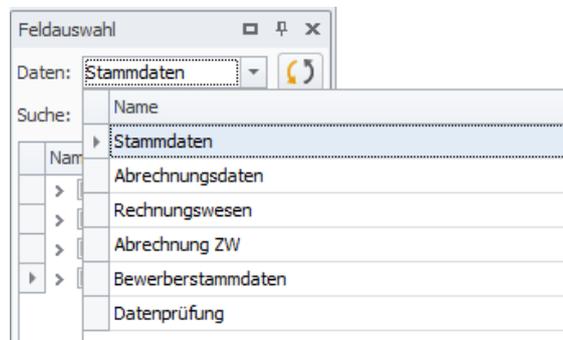
Die Bereiche – außer Tabellenansicht – können über das Symbol  aufgeblendet werden



### 5.1.3 Datengruppe und Felder auswählen

Wählen Sie als erstes die Datengruppe über die Auswahlliste „Daten“ im Bereich Feldauswahl aus, aus der Sie Felder für die Auswertung verwenden möchten. Folgende Datengruppen stehen zur Verfügung:

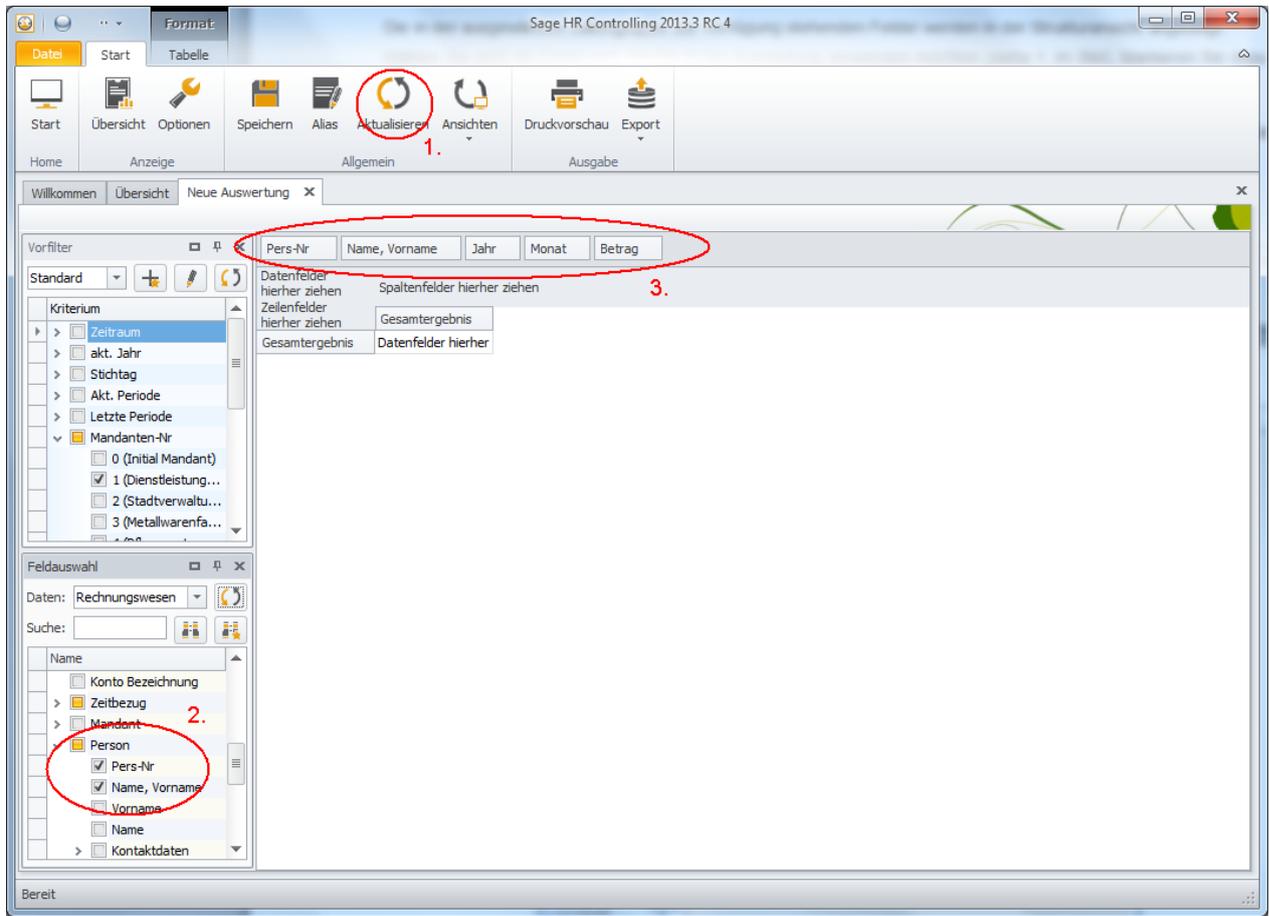
- Stammdaten
- Abrechnungsdaten
- Rechnungswesen
- Abrechnung ZW
- Bewerberstammdaten
- Datenprüfung



Die in der ausgewählten Datengruppe zur Verfügung stehenden Felder werden in der Strukturansicht angezeigt.

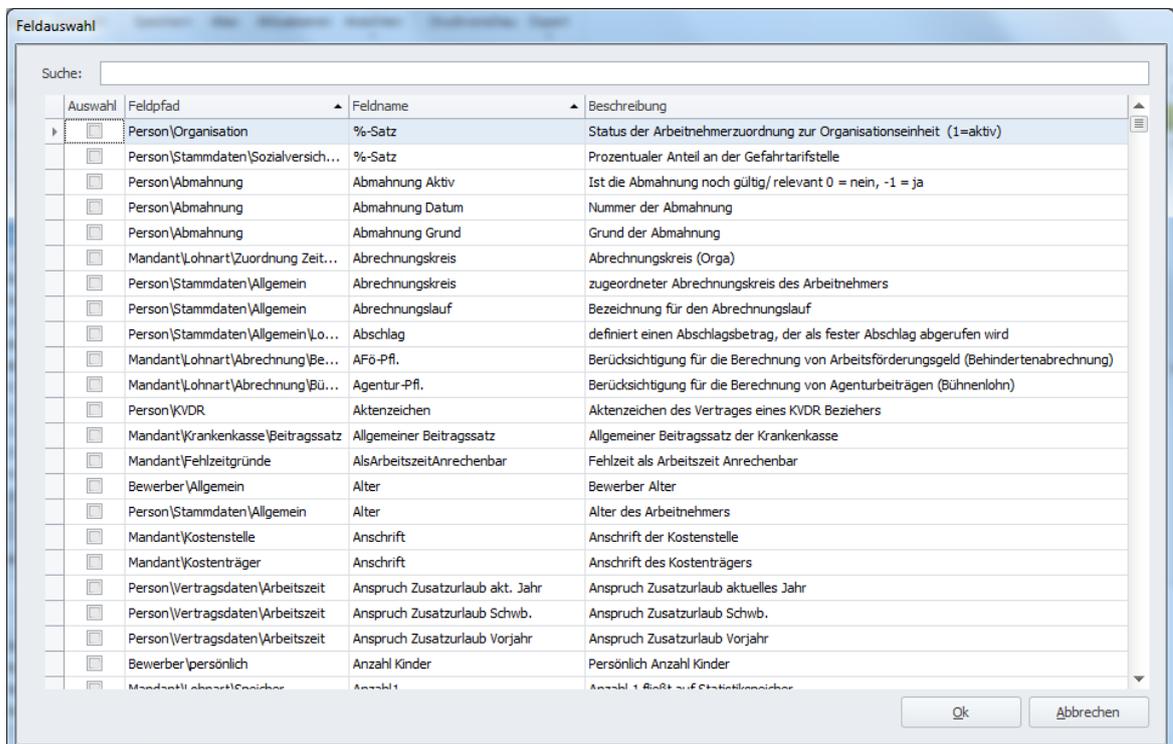
Wählen Sie jetzt die Felder aus, die Sie in der Auswertung verwenden möchten (siehe 1. im Bild). Markieren Sie dazu die Felder. Ausgewählte Felder werden mit einem Häkchen dargestellt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche  um die ausgewählten Felder in die Auswertung zu übernehmen (siehe 2. im Bild). Die ausgewählten Felder werden im Filterbereich der Auswertung dargestellt (siehe 3. im Bild).



Um Felder zu suchen, haben Sie zwei Möglichkeiten.

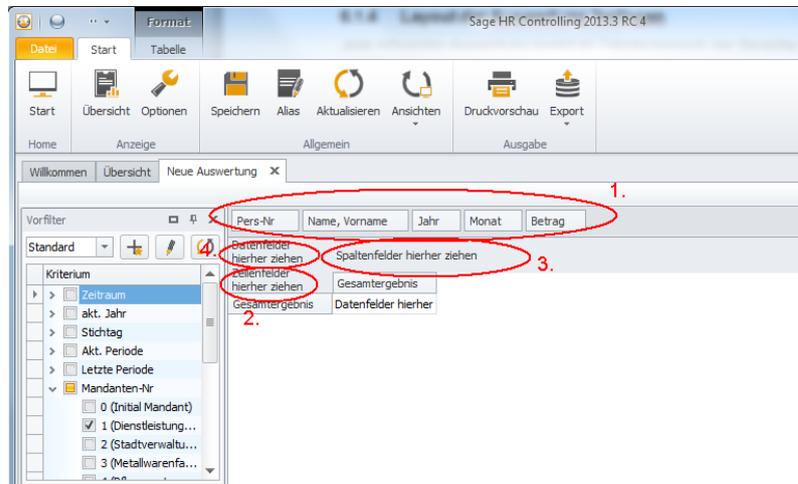
1. Sie suchen direkt in der Feldauswahl, indem Sie einen Suchbegriff eingeben und das entsprechende Symbol  betätigen
2. Sie klicken auf  um die erweiterte Suche zu öffnen. Hier können Sie neben den Feldnamen auch weitere Beschreibungen zum Feld sehen, in denen ebenfalls gesucht werden kann



### 5.1.4 Layout der Auswertung festlegen

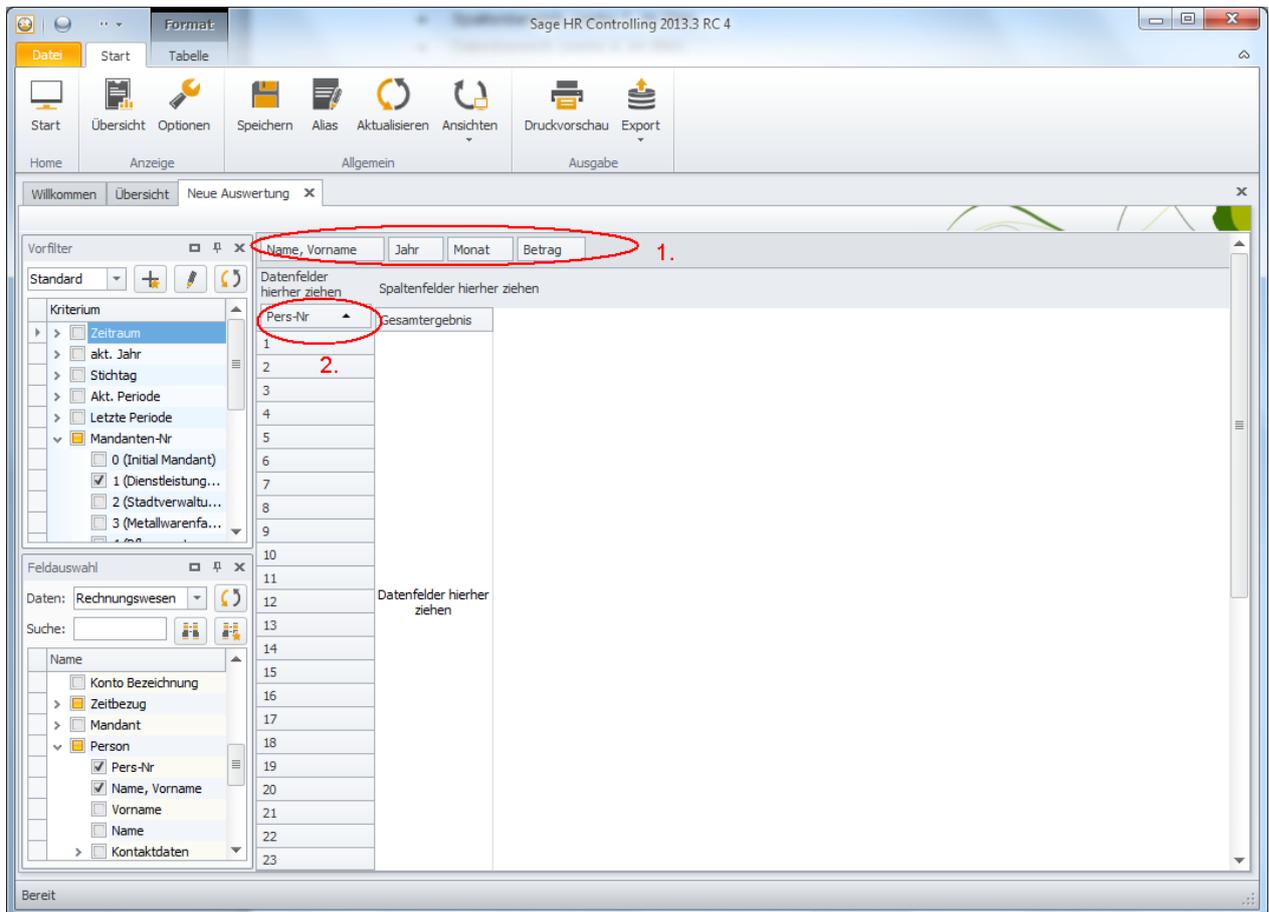
Jede Infocenter-Auswertung besitzt im Tabellenbereich vier Bereiche, über die das Layout der Auswertung festgelegt werden kann.

- Filterbereich (siehe 1. im Bild)
- Zeilenbereich (siehe 2. im Bild)
- Spaltenbereich (siehe 3. im Bild)
- Datenbereich (siehe 4. im Bild)



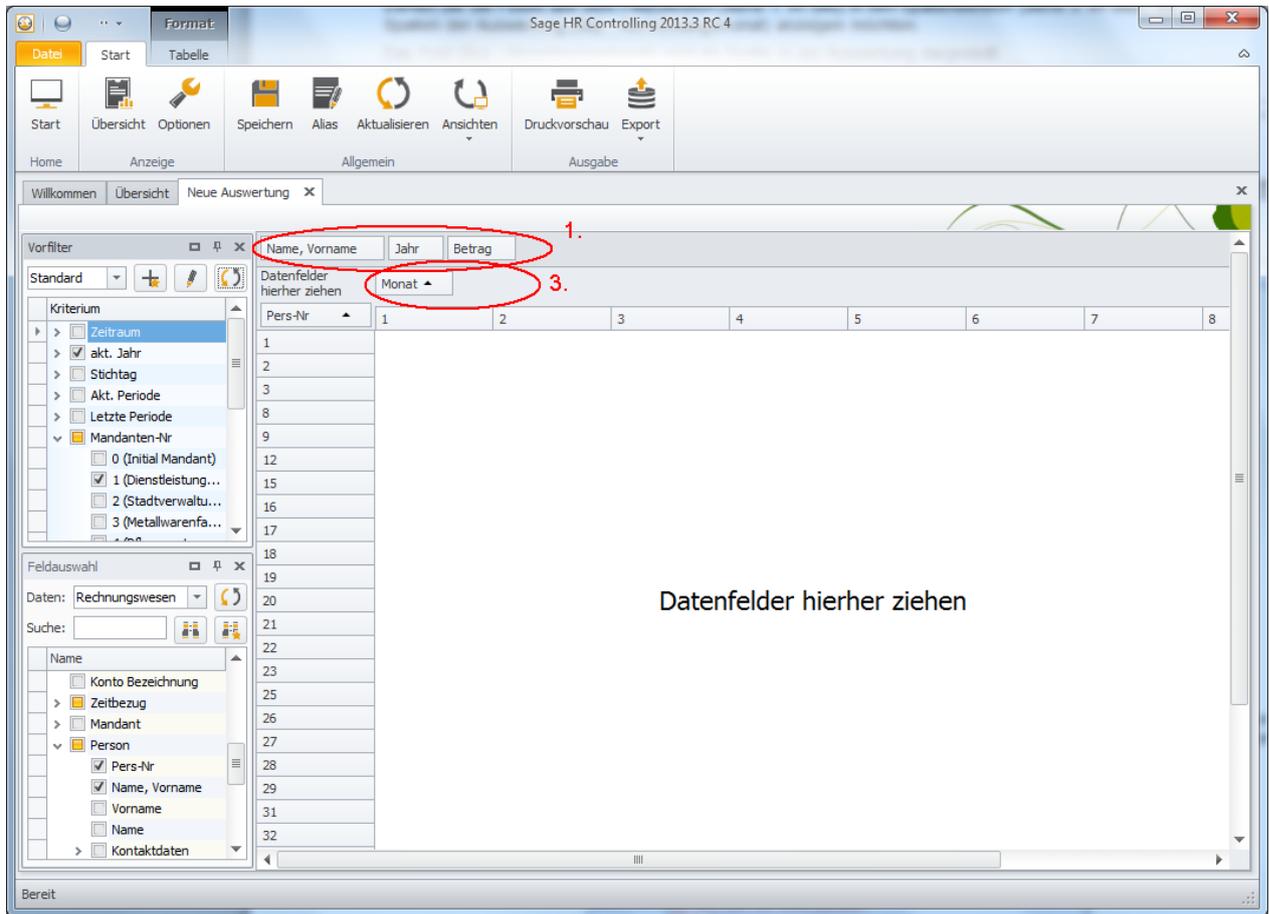
Ziehen Sie die Felder aus dem Filterbereich (siehe 1. im Bild) in den Zeilenbereich (siehe 2. im Bild), die Sie in den Zeilen der Auswertung (Bsp.: Name des Mitarbeiters) anzeigen möchten.

Das Feld (Bsp.: Name des Mitarbeiters) wird als Zeile in der Auswertung angezeigt.



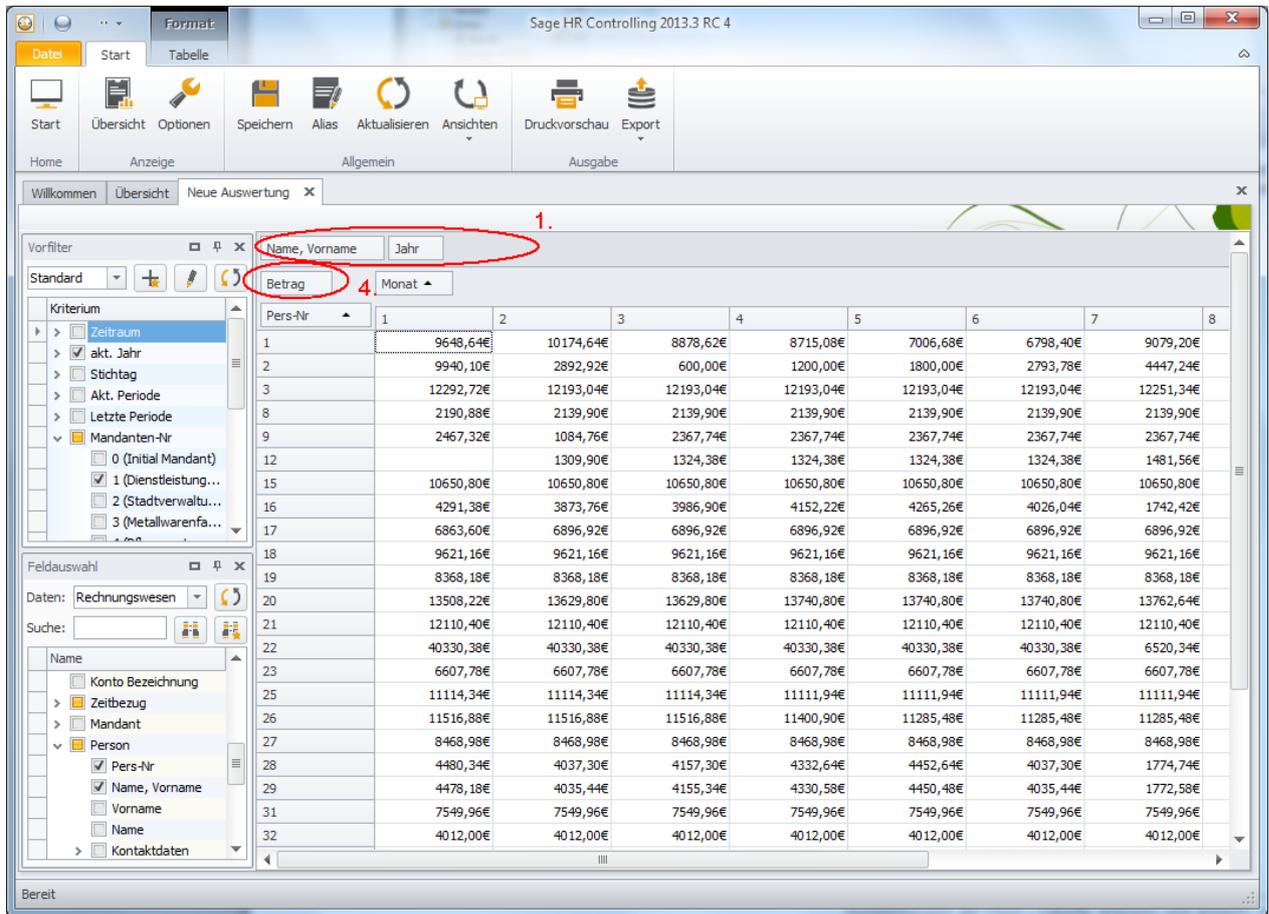
Ziehen Sie die Felder aus dem Filterbereich (siehe 1. im Bild) in den Spaltenbereich (siehe 3. im Bild), die Sie in den Spalten der Auswertung (Bsp.: Abrechnungsmonat) anzeigen möchten.

Das Feld (Bsp.: Abrechnungsmonat) wird als Spalte in der Auswertung dargestellt.



Ziehen Sie die Felder aus dem Filterbereich (siehe 1. im Bild) in den Datenbereich (siehe 4. im Bild), die Sie als Daten in der Auswertung (Bsp.: Betrag) anzeigen möchten. Felder im Datenbereich werden im Standard summiert. Sie können aber andere Funktionen wie Anzahl, Minimum, Maximum, Durchschnitt, u.a. verwenden.

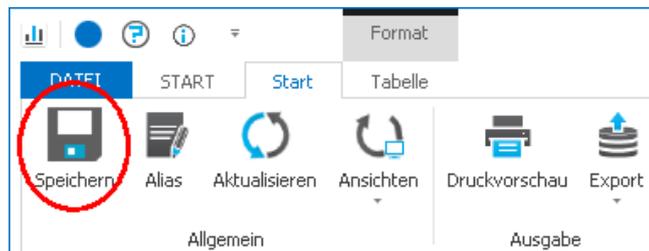
Das Feld (Bsp.: Betrag) wird als Datenfeld in der Auswertung summiert dargestellt.



### 5.1.5 Speichern der Änderungen



Speichern Sie die erstellte Auswertung über die Schaltfläche „Speichern“.



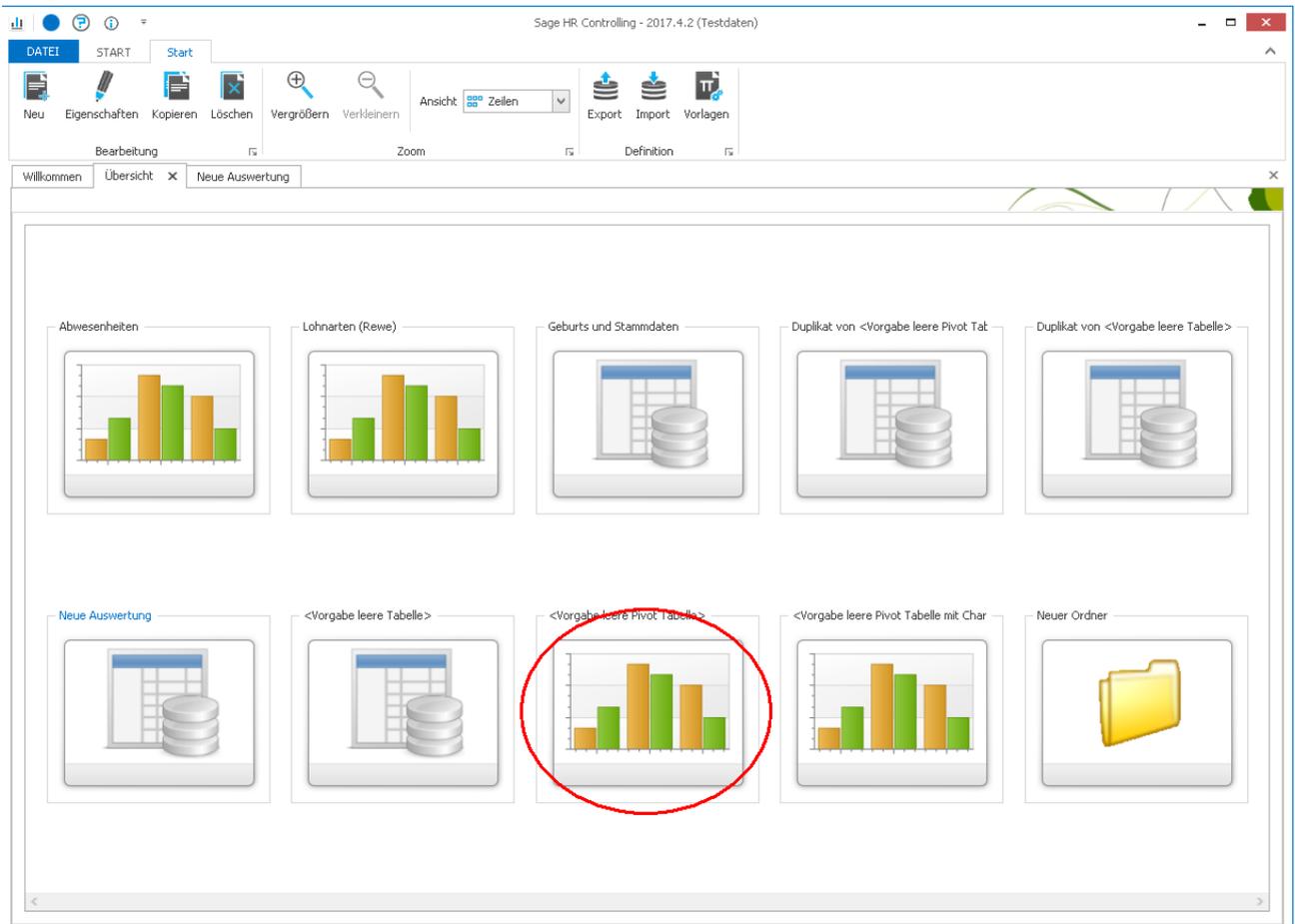
## 5.2 Daten filtern

Die Daten einer Auswertung können in jedem Feld gefiltert werden. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

### 5.2.1 Auswertung öffnen

Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie filtern möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



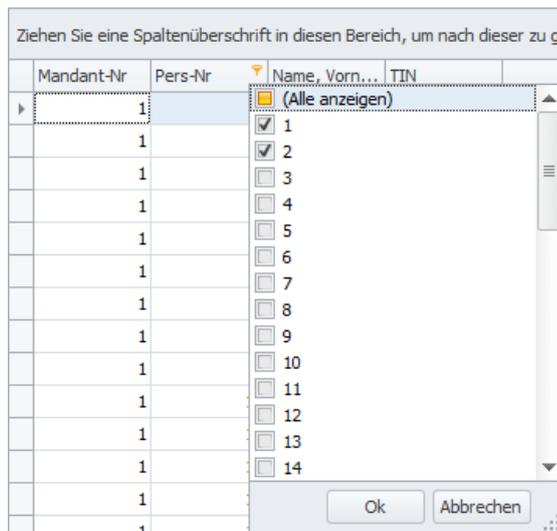
**5.2.2 Nach einem Feld filtern**

Fahren Sie mit der Maus über das zu filternde Feld (Bsp. Mandanten-Nr.). In der rechten oberen Ecke des Feldes wird ein Filtersymbol angezeigt: Pers-Nr

Um nach dem Feld zu filtern, klicken Sie auf das Filtersymbol .

Setzen Sie die Häkchen für die Daten, die in der Auswertung enthalten sein sollen (Bsp.: Pers-Nr. 1 und 2 im Bild) bzw. entfernen Sie die Häkchen für die Daten, die nicht in der Auswertung angezeigt werden soll.

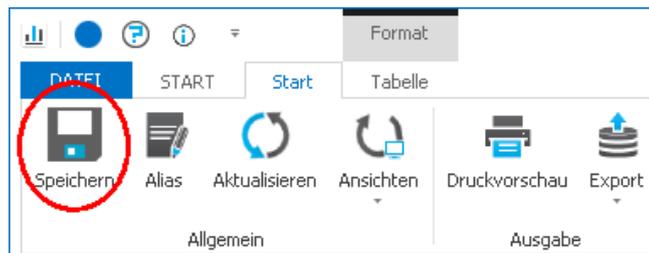
Klicken Sie „OK“ um die Filterung in die Auswertung zu übernehmen. Die Daten werden gefiltert angezeigt.



Wird ein Feld gefiltert, so wird für dieses Feld in der rechten oberen Ecke ein Filtersymbol angezeigt (Siehe Bild)

### 5.2.3 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die Änderungen über die über die Schaltfläche „Speichern“ .



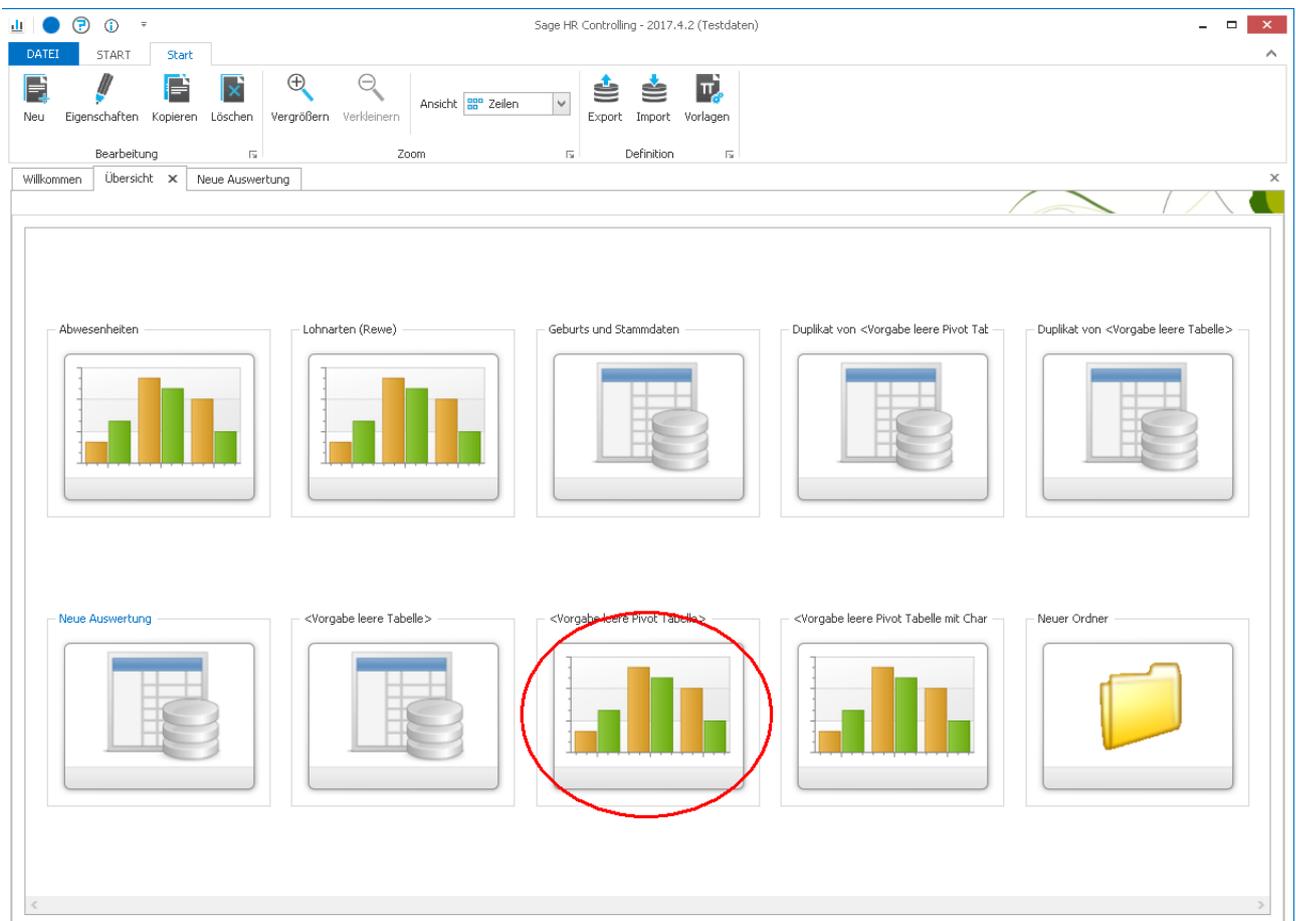
## 5.3 Vorhandene Auswertungen ändern

### 5.3.1 Neue Felder hinzufügen

#### 5.3.1.1 Auswertung öffnen

Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie filtern möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.

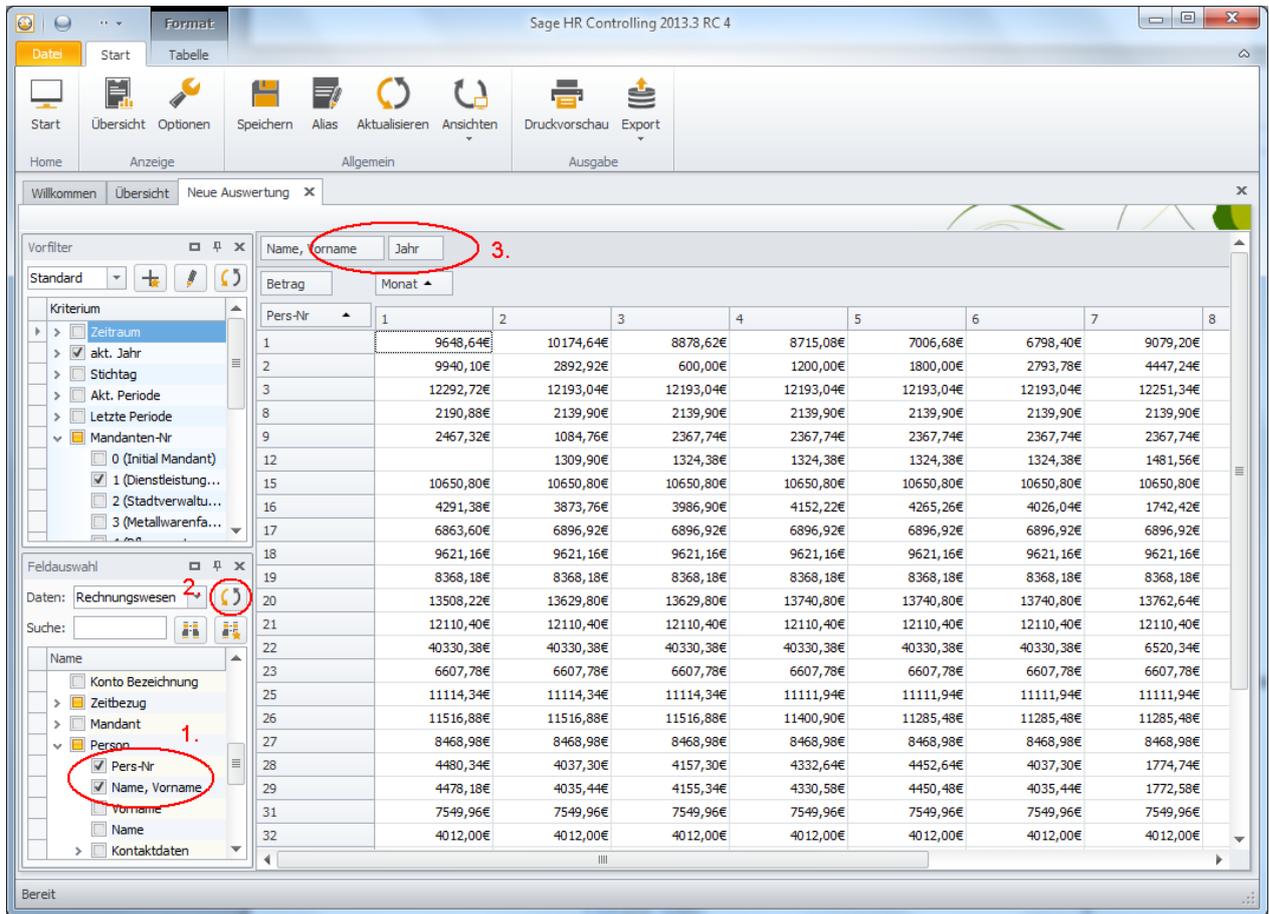


#### 5.3.1.2 Neue Felder hinzufügen

Wählen Sie die Felder im Bereich Feldauswahl (siehe 1. im Bild), die Sie der Auswertung hinzufügen möchten.

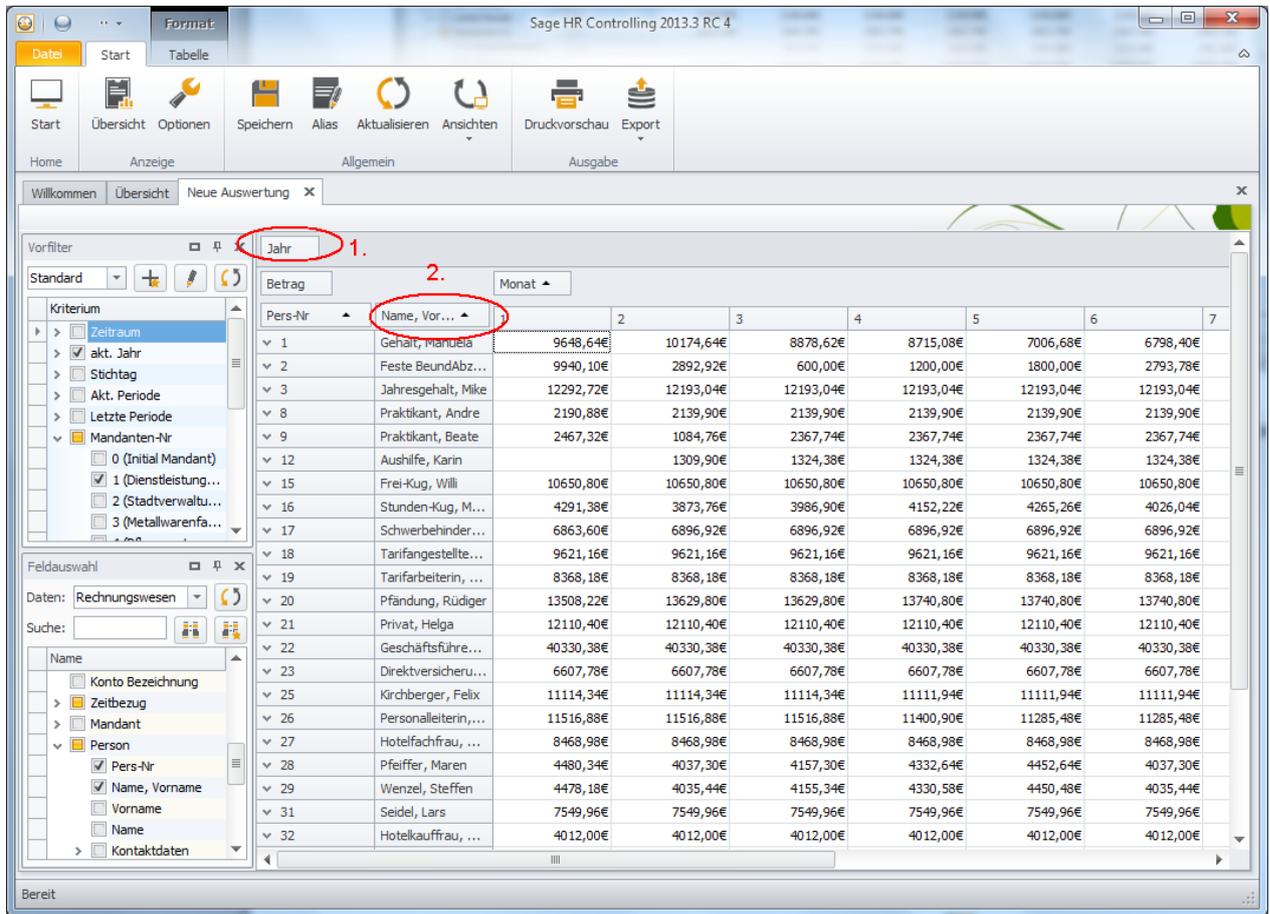
Klicken Sie auf die Schaltfläche  um die neu ausgewählten Felder in der Auswertung hinzuzufügen (siehe 2. im Bild).

Die ausgewählten Felder werden im Filterbereich der Auswertung zusätzlich dargestellt (siehe 3. im Bild).



### 5.3.1.3 Verwendung der Felder in der Auswertung

Ziehen Sie die hinzugefügten Felder aus dem Filterbereich (siehe 1. im Bild) in den Zeilenbereich (siehe 2. im Bild), den Spaltenbereich oder den Datenbereich.



### 5.3.1.4 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die Änderungen über die über die Schaltfläche „Speichern“ .

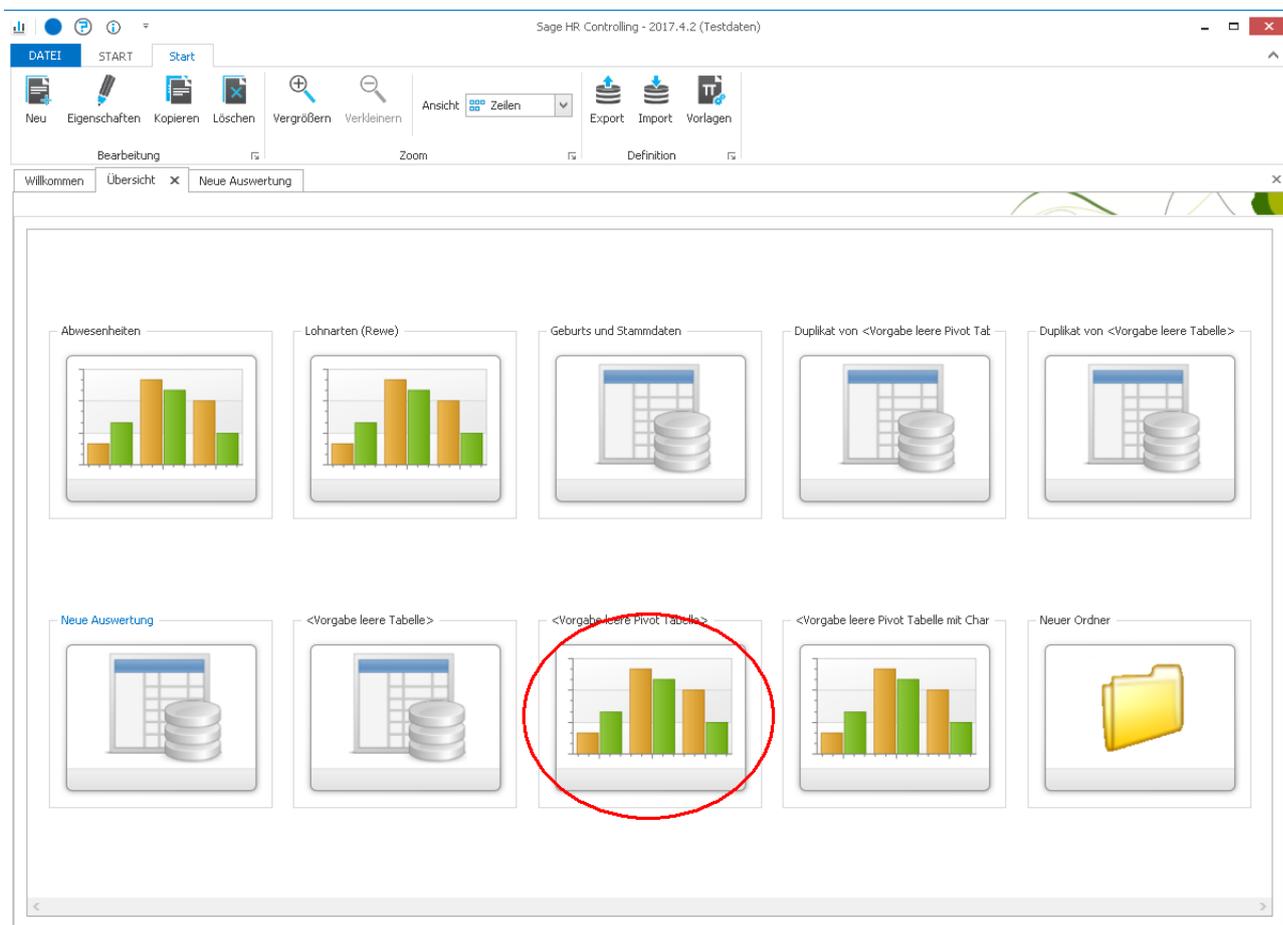


## 5.3.2 Vorhandene Felder entfernen

### 5.3.2.1 Auswertung öffnen

Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie filtern möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

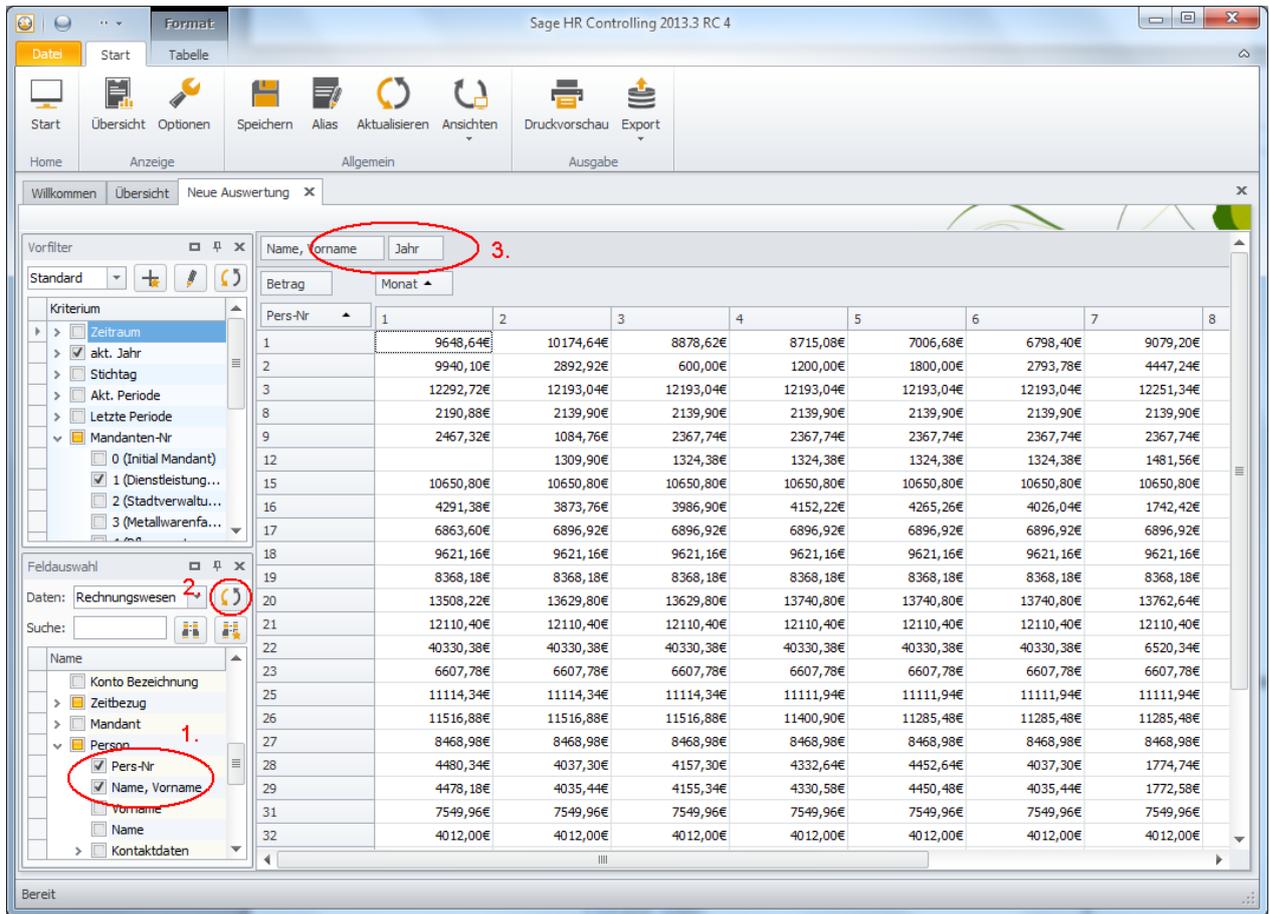
Die Auswertung wird angezeigt.



### 5.3.2.2 Felder entfernen

Nehmen Sie das Häkchen für die Felder im Bereich Feldauswahl (siehe 1. im Bild) heraus, die Sie in der aktuellen Auswertung nicht mehr verwenden möchten.

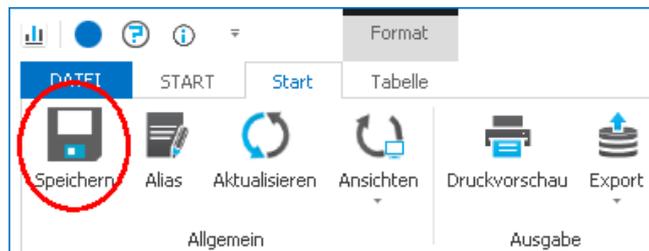
Klicken Sie auf die Schaltfläche  um die betreffenden Felder in der Auswertung zu entfernen (siehe 2. im Bild). Die entfernten Felder werden aus der Anwendung entfernt (siehe 3. im Bild), egal ob die Felder im Spalten-, Zeilen-, Datenbereich verwendet werden oder im Filterbereich aufgelegt waren.



### 5.3.2.3 Speichern der Änderungen



Speichern Sie die Änderungen über die über die Schaltfläche „Speichern“.



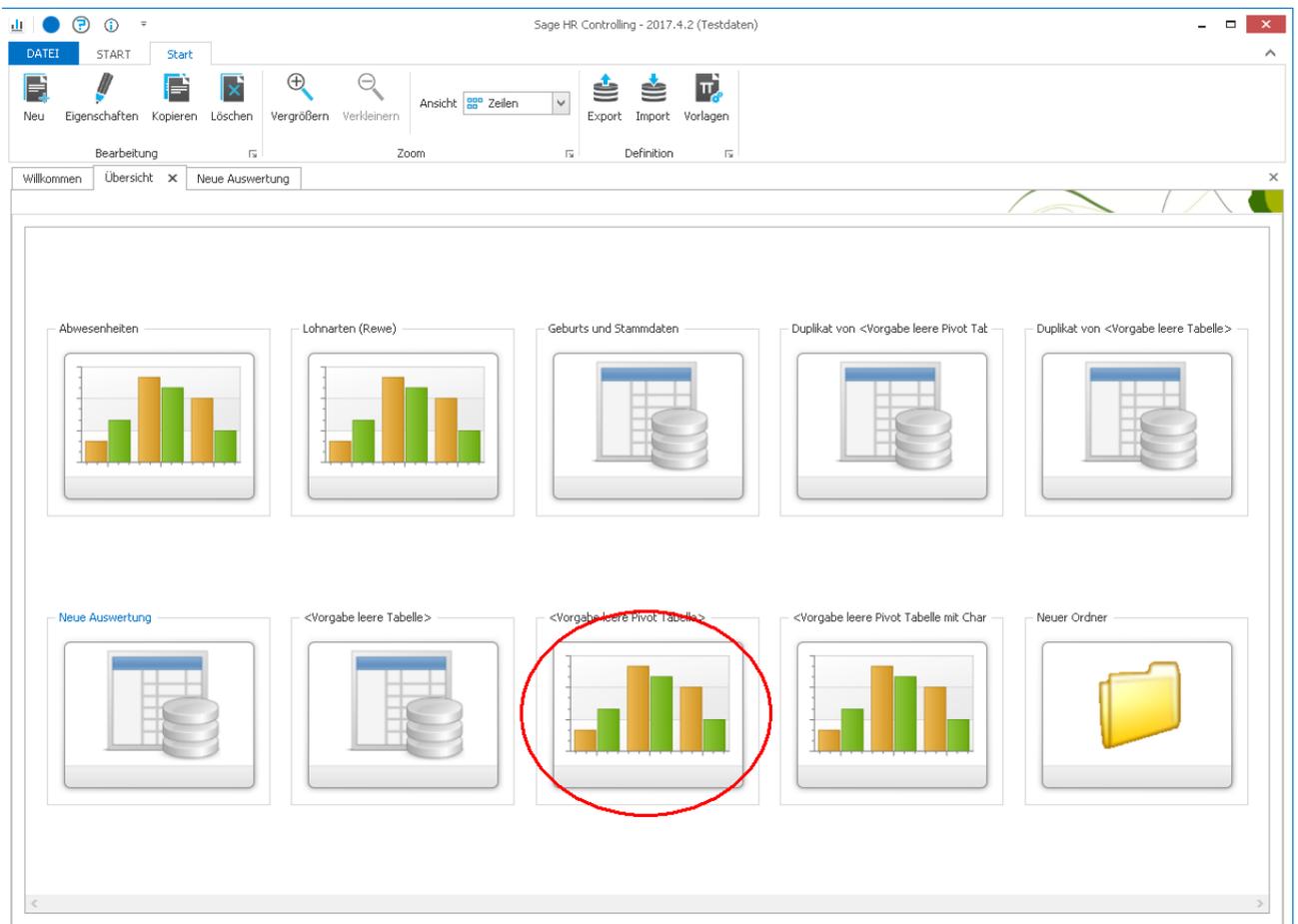
## 5.4 Filterung ändern

Die Filterung einer Infocenterauswertung über die Datenfelder kann jederzeit geändert werden. Gehen Sie bitte dabei wie folgt vor:

### 5.4.1.1 Auswertung öffnen

Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie filtern möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



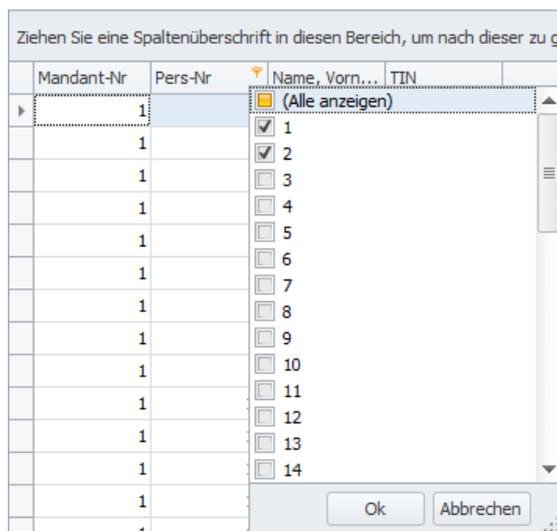
5.4.1.2 Nach einem Feld filtern

Fahren Sie mit der Maus über das zu filternde Feld (Bsp. Pers-Nr.). In der rechten oberen Ecke des Feldes wird ein Filtersymbol angezeigt:

Um nach dem Feld zu filtern, klicken Sie auf das Filtersymbol (siehe Bild).

Setzen Sie die Häkchen für die Daten, die in der Auswertung enthalten sein sollen (Bsp.: Pers-Nr. 1 und 2 im Bild) bzw. entfernen Sie die Häkchen für die Daten, die nicht in der Auswertung angezeigt werden soll.

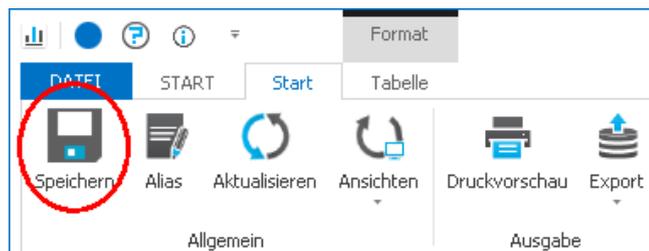
Klicken Sie „OK“ um die Filterung in die Auswertung zu übernehmen. Die Daten werden gefiltert angezeigt.



Wird ein Feld gefiltert, so wird für dieses Feld in der rechten oberen Ecke ein Filtersymbol angezeigt (Siehe Bild)

### 5.4.1.3 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die Änderungen über die über die Schaltfläche „Speichern“ .

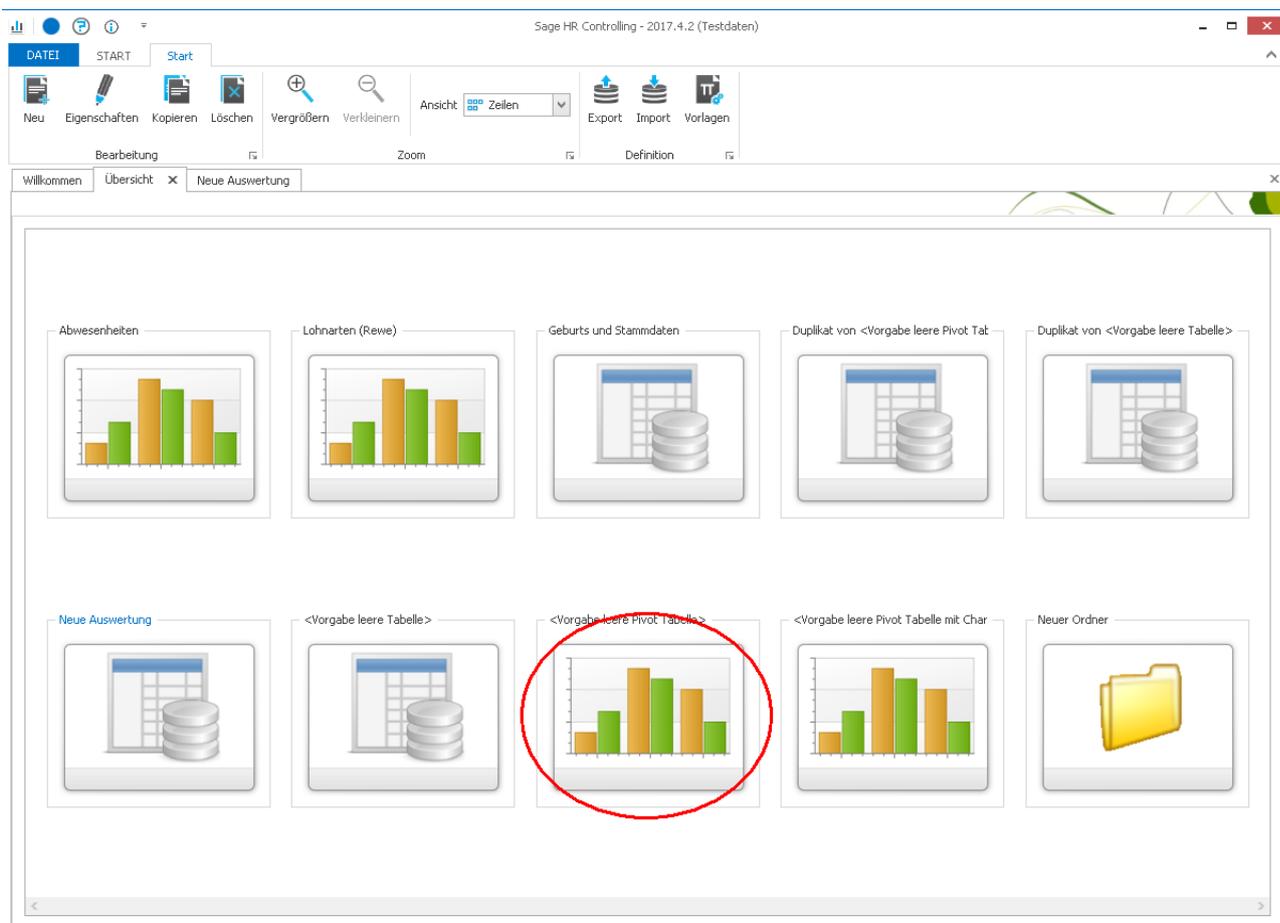


## 5.5 Gesamt- und Zwischensummen anzeigen

### 5.5.1.1 Auswertung öffnen

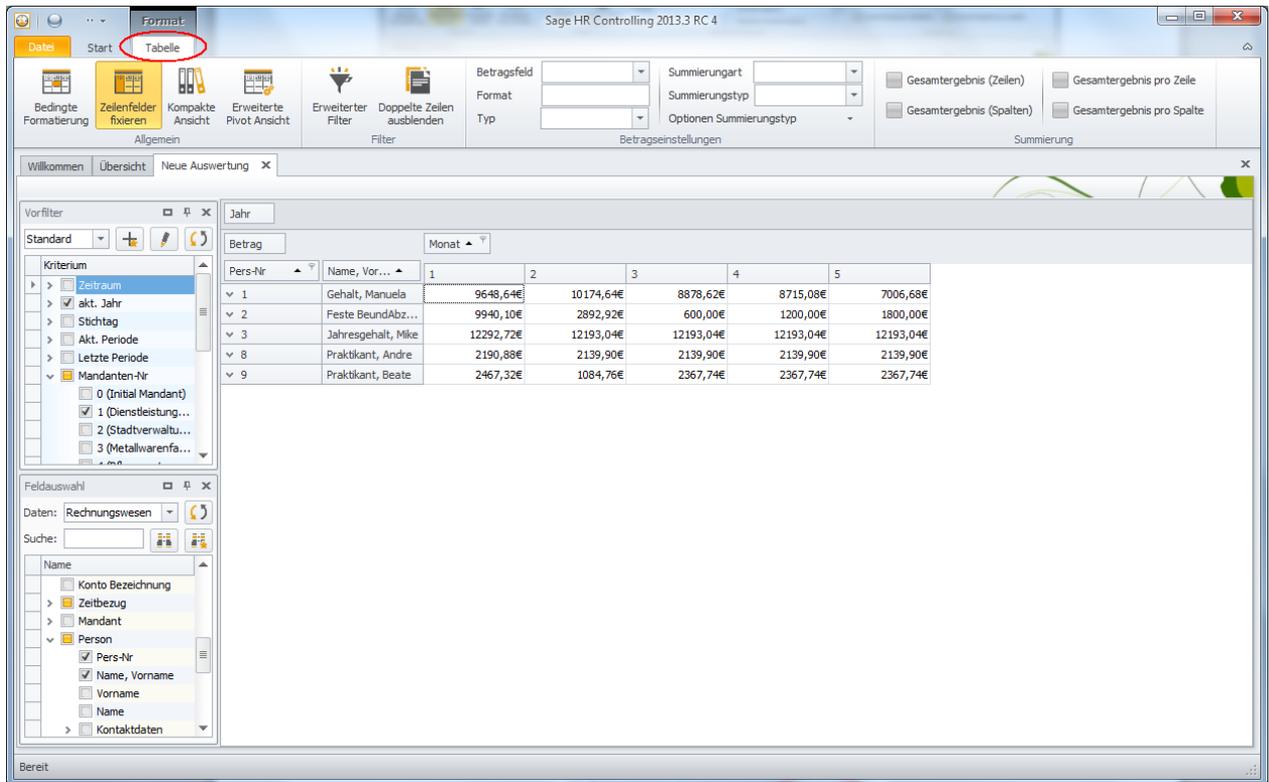
Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie benutzerdefinierte Felder verwenden möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



### 5.5.1.2 Gesamtsummen einblenden

Um Summen auszublenen bzw. anzuzeigen wählen Sie bitte die Symbolleiste „Tabelle“.



Markieren Sie den Punkt „Gesamtergebnis (Zeilen)“ um die Gesamtsumme in der letzten Zeile anzuzeigen.

Markieren Sie den Punkt „Gesamtergebnis (Spalten)“ um die Gesamtsumme in der letzten Spalte anzuzeigen.

Um ein eine Zwischensumme für jede Spalte oder Zeile zu erhalten benutzen sie die Schalter „Gesamtergebnis pro Zeile“ oder „Gesamtergebnis pro Spalte“



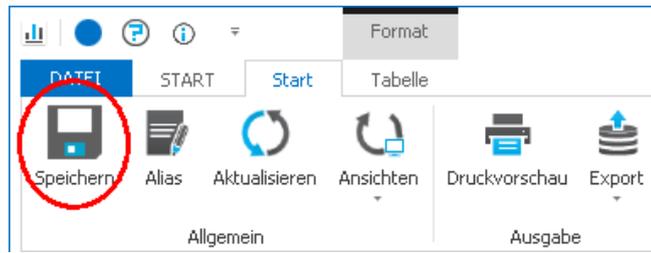
Jahr		Betrag					Monat
Pers-Nr	Name, Vor...	1	2	3	4	5	
1	Gehalt, Manuela	9648,64€	10174,64€	8878,62€	8715,08€	7006,68€	
2	Feste BeundAbz...	9940,10€	2892,92€	600,00€	1200,00€	1800,00€	
3	Jahresgehalt, Mike	12292,72€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	
8	Praktikant, Andre	2190,88€	2139,90€	2139,90€	2139,90€	2139,90€	
9	Praktikant, Beate	2467,32€	1084,76€	2367,74€	2367,74€	2367,74€	
Gesamtergebnis		36539,66€	28485,26€	26179,30€	26615,76€	25507,36€	

Jahr		Betrag					Monat
Pers-Nr	Name, Vor...	1	2	3	4	5	Gesamtergebnis
1	Gehalt, Manuela	9648,64€	10174,64€	8878,62€	8715,08€	7006,68€	44423,66€
2	Feste BeundAbz...	9940,10€	2892,92€	600,00€	1200,00€	1800,00€	16433,02€
3	Jahresgehalt, Mike	12292,72€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	61064,88€
8	Praktikant, Andre	2190,88€	2139,90€	2139,90€	2139,90€	2139,90€	10750,48€
9	Praktikant, Beate	2467,32€	1084,76€	2367,74€	2367,74€	2367,74€	10655,30€

### 5.5.1.3 Speichern der Änderungen

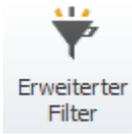
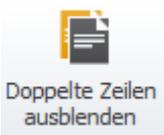
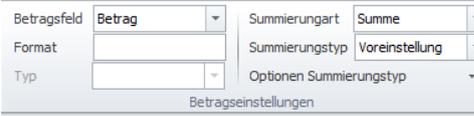
Speichern Sie die Änderungen über die über die Schaltfläche „Speichern“





## 5.6 Weitere Möglichkeiten der Darstellung in der Pivot Tabelle

<p>Bedingte Formatierung</p>	<p>Öffnet eine zusätzliche Eingabemöglichkeit, mit welcher die Daten, welche sich in den Betragsfeldern befinden, farblich hervorheben lassen.</p>																																																																																																																																																																																																																																																																												
<p>Zeilenfelder fixieren</p>	<p>Passt eine Auswertung nicht auf eine Bildschirmseite, so können hier die Zeilenköpfe fest verankert werden, damit beim horizontalen Scrollen immer ersichtlich ist, welche Daten zu sehen sind</p>																																																																																																																																																																																																																																																																												
<p>Kompakte Ansicht</p>	<p>Mit Hilfe dieses Schalters kann der der Aufbau der Pivot Tabelle in den Zeilenköpfen optimiert werden.</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Betrag (Summe)</th> <th colspan="5">Monat</th> </tr> <tr> <th>Mandant-Nr</th> <th>Mandant</th> <th>Pers-Nr</th> <th>Name, Vor...</th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Dienstleistun...</td> <td>1</td> <td>Gehalt, Manuela</td> <td>9648,64€</td> <td>10174,64€</td> <td>8878,62€</td> <td>8715,08€</td> <td>7006,68€</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>Feste BeundAbz...</td> <td>9940,10€</td> <td>2892,92€</td> <td>600,00€</td> <td>1200,00€</td> <td>1800,00€</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>Jahresgehalt, Mike</td> <td>12292,72€</td> <td>12193,04€</td> <td>12193,04€</td> <td>12193,04€</td> <td>12193,04€</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">Dienstleistungsunternehmen Gesamt</td> <td>31881,46€</td> <td>25260,60€</td> <td>21671,66€</td> <td>22108,12€</td> <td>20999,72€</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Stadtverwalt...</td> <td>1</td> <td>Meier, Christian</td> <td>8591,50€</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td>Richter, Karl-Heinz</td> <td>6090,16€</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>5</td> <td>Zange, Ruth</td> <td>7401,42€</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">Stadtverwaltung Hessen Gesamt</td> <td>22083,08€</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Metallwarenf...</td> <td>1</td> <td>Müller, Jochen</td> <td>6536,36€</td> <td>6774,50€</td> <td>6536,36€</td> <td>6536,36€</td> <td>6655,44€</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2</td> <td>Tarifarbeiterin, ...</td> <td>4725,72€</td> <td>4161,30€</td> <td>4349,44€</td> <td>4537,60€</td> <td>5246,88€</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>Geschäftsführe...</td> <td>20601,50€</td> <td>20601,50€</td> <td>20601,50€</td> <td>20601,50€</td> <td>20601,50€</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>4</td> <td>Gehalt, Gabi</td> <td>8758,44€</td> <td>8758,44€</td> <td>8758,44€</td> <td>8758,44€</td> <td>8758,44€</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>5</td> <td>Meier, Hans</td> <td>5032,72€</td> <td>4857,20€</td> <td>4648,24€</td> <td>4840,44€</td> <td>5484,88€</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">Metallwarenfabrik Meier Gesamt</td> <td>45654,74€</td> <td>45919,34€</td> <td>44893,98€</td> <td>45274,34€</td> <td>47515,44€</td> </tr> </tbody> </table> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Betrag (Summe)</th> <th colspan="5">Monat</th> </tr> <tr> <th></th> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Gesamt</td> <td></td> <td>31881,46€</td> <td>25260,60€</td> <td>21671,66€</td> <td>22108,12€</td> <td>20999,72€</td> </tr> <tr> <td>1 Dienstleistungsunterne...</td> <td></td> <td>31881,46€</td> <td>25260,60€</td> <td>21671,66€</td> <td>22108,12€</td> <td>20999,72€</td> </tr> <tr> <td>1 1 Gesamt</td> <td></td> <td>9648,64€</td> <td>10174,64€</td> <td>8878,62€</td> <td>8715,08€</td> <td>7006,68€</td> </tr> <tr> <td>1 Gehalt, Manuela</td> <td></td> <td>9648,64€</td> <td>10174,64€</td> <td>8878,62€</td> <td>8715,08€</td> <td>7006,68€</td> </tr> <tr> <td>2 2 Gesamt</td> <td></td> <td>9940,10€</td> <td>2892,92€</td> <td>600,00€</td> <td>1200,00€</td> <td>1800,00€</td> </tr> <tr> <td>2 Feste BeundAbz...</td> <td></td> <td>9940,10€</td> <td>2892,92€</td> <td>600,00€</td> <td>1200,00€</td> <td>1800,00€</td> </tr> <tr> <td>3 3 Gesamt</td> <td></td> <td>12292,72€</td> <td>12193,04€</td> <td>12193,04€</td> <td>12193,04€</td> <td>12193,04€</td> </tr> <tr> <td>3 Jahresgehalt, Mike</td> <td></td> <td>12292,72€</td> <td>12193,04€</td> <td>12193,04€</td> <td>12193,04€</td> <td>12193,04€</td> </tr> <tr> <td>2 2 Gesamt</td> <td></td> <td>22083,08€</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 Stadtverwaltung Hess...</td> <td></td> <td>22083,08€</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 1 Gesamt</td> <td></td> <td>8591,50€</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 Meier, Christian</td> <td></td> <td>8591,50€</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 4 Gesamt</td> <td></td> <td>6090,16€</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 Richter, Karl-Heinz</td> <td></td> <td>6090,16€</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 5 Gesamt</td> <td></td> <td>7401,42€</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 Zange, Ruth</td> <td></td> <td>7401,42€</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </div>	Betrag (Summe)		Monat					Mandant-Nr	Mandant	Pers-Nr	Name, Vor...	1	2	3	4	5	1	Dienstleistun...	1	Gehalt, Manuela	9648,64€	10174,64€	8878,62€	8715,08€	7006,68€			2	Feste BeundAbz...	9940,10€	2892,92€	600,00€	1200,00€	1800,00€			3	Jahresgehalt, Mike	12292,72€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	12193,04€		Dienstleistungsunternehmen Gesamt			31881,46€	25260,60€	21671,66€	22108,12€	20999,72€	2	Stadtverwalt...	1	Meier, Christian	8591,50€							4	Richter, Karl-Heinz	6090,16€							5	Zange, Ruth	7401,42€						Stadtverwaltung Hessen Gesamt			22083,08€					3	Metallwarenf...	1	Müller, Jochen	6536,36€	6774,50€	6536,36€	6536,36€	6655,44€			2	Tarifarbeiterin, ...	4725,72€	4161,30€	4349,44€	4537,60€	5246,88€			3	Geschäftsführe...	20601,50€	20601,50€	20601,50€	20601,50€	20601,50€			4	Gehalt, Gabi	8758,44€	8758,44€	8758,44€	8758,44€	8758,44€			5	Meier, Hans	5032,72€	4857,20€	4648,24€	4840,44€	5484,88€		Metallwarenfabrik Meier Gesamt			45654,74€	45919,34€	44893,98€	45274,34€	47515,44€	Betrag (Summe)		Monat							1	2	3	4	5	1 Gesamt		31881,46€	25260,60€	21671,66€	22108,12€	20999,72€	1 Dienstleistungsunterne...		31881,46€	25260,60€	21671,66€	22108,12€	20999,72€	1 1 Gesamt		9648,64€	10174,64€	8878,62€	8715,08€	7006,68€	1 Gehalt, Manuela		9648,64€	10174,64€	8878,62€	8715,08€	7006,68€	2 2 Gesamt		9940,10€	2892,92€	600,00€	1200,00€	1800,00€	2 Feste BeundAbz...		9940,10€	2892,92€	600,00€	1200,00€	1800,00€	3 3 Gesamt		12292,72€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	3 Jahresgehalt, Mike		12292,72€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	2 2 Gesamt		22083,08€					2 Stadtverwaltung Hess...		22083,08€					2 1 Gesamt		8591,50€					2 Meier, Christian		8591,50€					2 4 Gesamt		6090,16€					2 Richter, Karl-Heinz		6090,16€					2 5 Gesamt		7401,42€					2 Zange, Ruth		7401,42€				
Betrag (Summe)		Monat																																																																																																																																																																																																																																																																											
Mandant-Nr	Mandant	Pers-Nr	Name, Vor...	1	2	3	4	5																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	Dienstleistun...	1	Gehalt, Manuela	9648,64€	10174,64€	8878,62€	8715,08€	7006,68€																																																																																																																																																																																																																																																																					
		2	Feste BeundAbz...	9940,10€	2892,92€	600,00€	1200,00€	1800,00€																																																																																																																																																																																																																																																																					
		3	Jahresgehalt, Mike	12292,72€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	12193,04€																																																																																																																																																																																																																																																																					
	Dienstleistungsunternehmen Gesamt			31881,46€	25260,60€	21671,66€	22108,12€	20999,72€																																																																																																																																																																																																																																																																					
2	Stadtverwalt...	1	Meier, Christian	8591,50€																																																																																																																																																																																																																																																																									
		4	Richter, Karl-Heinz	6090,16€																																																																																																																																																																																																																																																																									
		5	Zange, Ruth	7401,42€																																																																																																																																																																																																																																																																									
	Stadtverwaltung Hessen Gesamt			22083,08€																																																																																																																																																																																																																																																																									
3	Metallwarenf...	1	Müller, Jochen	6536,36€	6774,50€	6536,36€	6536,36€	6655,44€																																																																																																																																																																																																																																																																					
		2	Tarifarbeiterin, ...	4725,72€	4161,30€	4349,44€	4537,60€	5246,88€																																																																																																																																																																																																																																																																					
		3	Geschäftsführe...	20601,50€	20601,50€	20601,50€	20601,50€	20601,50€																																																																																																																																																																																																																																																																					
		4	Gehalt, Gabi	8758,44€	8758,44€	8758,44€	8758,44€	8758,44€																																																																																																																																																																																																																																																																					
		5	Meier, Hans	5032,72€	4857,20€	4648,24€	4840,44€	5484,88€																																																																																																																																																																																																																																																																					
	Metallwarenfabrik Meier Gesamt			45654,74€	45919,34€	44893,98€	45274,34€	47515,44€																																																																																																																																																																																																																																																																					
Betrag (Summe)		Monat																																																																																																																																																																																																																																																																											
		1	2	3	4	5																																																																																																																																																																																																																																																																							
1 Gesamt		31881,46€	25260,60€	21671,66€	22108,12€	20999,72€																																																																																																																																																																																																																																																																							
1 Dienstleistungsunterne...		31881,46€	25260,60€	21671,66€	22108,12€	20999,72€																																																																																																																																																																																																																																																																							
1 1 Gesamt		9648,64€	10174,64€	8878,62€	8715,08€	7006,68€																																																																																																																																																																																																																																																																							
1 Gehalt, Manuela		9648,64€	10174,64€	8878,62€	8715,08€	7006,68€																																																																																																																																																																																																																																																																							
2 2 Gesamt		9940,10€	2892,92€	600,00€	1200,00€	1800,00€																																																																																																																																																																																																																																																																							
2 Feste BeundAbz...		9940,10€	2892,92€	600,00€	1200,00€	1800,00€																																																																																																																																																																																																																																																																							
3 3 Gesamt		12292,72€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	12193,04€																																																																																																																																																																																																																																																																							
3 Jahresgehalt, Mike		12292,72€	12193,04€	12193,04€	12193,04€	12193,04€																																																																																																																																																																																																																																																																							
2 2 Gesamt		22083,08€																																																																																																																																																																																																																																																																											
2 Stadtverwaltung Hess...		22083,08€																																																																																																																																																																																																																																																																											
2 1 Gesamt		8591,50€																																																																																																																																																																																																																																																																											
2 Meier, Christian		8591,50€																																																																																																																																																																																																																																																																											
2 4 Gesamt		6090,16€																																																																																																																																																																																																																																																																											
2 Richter, Karl-Heinz		6090,16€																																																																																																																																																																																																																																																																											
2 5 Gesamt		7401,42€																																																																																																																																																																																																																																																																											
2 Zange, Ruth		7401,42€																																																																																																																																																																																																																																																																											
<p>Erweiterte Pivot Ansicht</p>	<p>In der erweiterten Pivotansicht werden die Filter-, Zeilen-, Spalten- und Betragsbereiche nicht mehr direkt in der Pivottable angezeigt, sondern in einem zusätzlichen Bereich. Hinzu kommt eine zusätzliche Ablagemöglichkeit in dem die Felder auf Halbe gelegt werden können, aber weiterhin für z.B. benutzerdefinierte Felder zur Verfügung stehen.</p> <p>Vorteil dieser Ansicht ist, das der eigentliche Tabellenbereich auf die eigentlichen Daten reduziert wird und somit die Übersichtlichkeit steigt.</p>																																																																																																																																																																																																																																																																												

 <p>Erweiterter Filter</p>	<p>Mit diesem Schalter kann der erweiterte Filter aufgerufen werden. Dieser dient fortgeschrittenen Anwendern mit Hilfe der booleschen Algebra schwierige Filter abzubilden.</p>
 <p>Doppelte Zeilen ausblenden</p>	<p>Blendet Doppelte Datensätze aus.</p>
	<p>Mit Hilfe der Betragseinstellungen lassen sich die Felder, welche in den Betragsbereich gezogen wurden in Art und Formatierung anpassen.</p> <p><b>Betragsfeld:</b> Auswahl des Feldes für das Einstellungen vorgenommen werden sollen</p> <p><b>Format:</b> Möglichkeit den Betrag zu formatieren. Nähere Informationen zu den Möglichkeiten finden Sie am Ende des Dokumentes</p> <p><b>Summierungsart:</b> Gibt an ob bei Summierung eine Summe gebildet werden soll oder eine Anzahl, Mittelwert ...</p> <p><b>Summierungstyp:</b> Gibt die Möglichkeit die Abweichung eines Spaltenwertes vom vorherigen anzuzeigen (Varianz) oder aber diese Abweichung auf Spalten/Zeilenebene prozentual sichtbar zu machen</p> <p><b>Optionen Summierungstyp:</b> Wurde Varianz in der Auswahl „Summierungstyp“ gewählt, so können hier über den Schalter „ausblenden von leeren Gruppen“ Spalten die leer sind (keine Abweichungen) ausgeblendet werden. Der zweite Schalter „Berechnung über Gruppen (Varianz)“ ermöglicht es zu entscheiden ob bei Mehrfachgruppierung (z.B. Jahr und Monat) die Varianz nur über eine Gruppe oder aber über alle Werte gebildet wird.</p>

## 6 Übergreifende Funktionen

Die hier beschriebenen Funktionen können sowohl in der einfachen Tabelle als auch in der Pivot Tabelle verwendet werden

### 6.1 Vorfilter verwenden

Der Vorfilter wird beim Abruf der Daten für die Infocenter-Auswertung berücksichtigt und schränkt die Datenmenge einsprechend der gewählten Filterkriterien ein. Für den Vorfilter stehen verschiedene zur Verfügung.

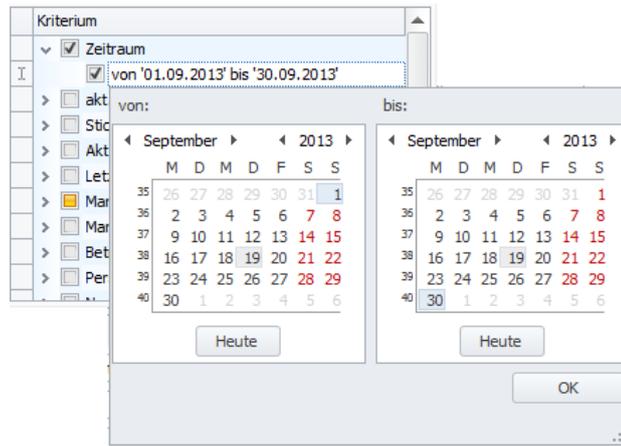
#### 6.1.1 Filterkriterien

##### 6.1.1.1 Filtern nach Zeitraum

Der Filter nach Zeitraum bietet die Möglichkeit, nur Daten innerhalb eines Start- und Enddatums anzuzeigen.

Um nach einem Zeitraum zu filtern markieren Sie das Kriterium Zeitraum und klicken anschließend mit der Maus auf den im Kriterium angezeigten Zeitraum.

Es öffnet sich ein Kalender indem Sie das Start- und Endedatum auswählen können.



**Aktuelles Jahr**

Filtert die Daten auf das aktuelle Jahr

**Stichtag**

Filtert die Daten, welche zu einem bestimmten Stichtag gültig waren

**Aktuelle Periode**

Filtert auf die aktuelle Abrechnungsperiode

**Letzte Periode**

Filtert auf die vorhergehende Abrechnungsperiode

*6.1.1.2 Filtern nach aktiven Arbeitnehmern*

Filtert aus der Auswertungen die aktiven Arbeitnehmer heraus

*6.1.1.3 Filtern nach Mandanten*

Sie können nach der Mandanten-Bezeichnung (Filterkriterium: Mandant) oder nach der Nummer des Mandanten (Filterkriterium: Mandanten-Nr.) filtern.

*6.1.1.4 Filtern nach Betriebsstätten*

Im Filterkriterium „Betriebsstätte“ wird die Bezeichnung der Betriebsstätte sowie in Klammern deren Betriebsnummer angezeigt.

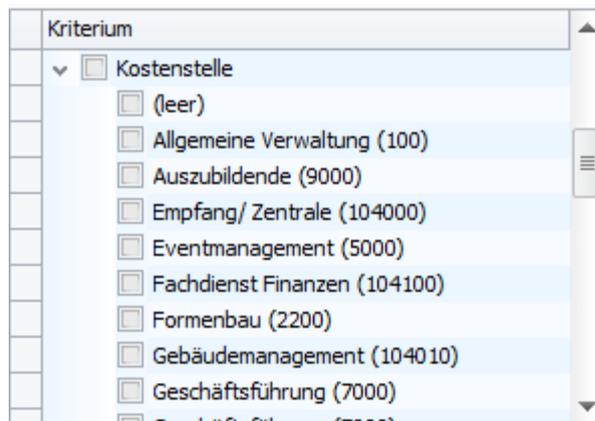
*6.1.1.5 Filtern nach Mitarbeitern*

Sie können nach Vor und Nachnamen des Mitarbeiters (Filterkriterium: Name des Mitarbeiters) oder nach der Personalnummer (Filterkriterium: Personalnummer) filtern.

*6.1.1.6 Filtern nach Kostenstellen*

Sie können nach der Bezeichnung der Kostenstelle (Filterkriterium: Kostenstellen-Nr.) oder nach der Nummer der Kostenstelle (Filterkriterium: Kostenstellen-Nr.) filtern.

Weiterhin gibt es die Möglichkeit, Daten zu Filtern, die keiner Kostenstelle zugeordnet sind. Dies geschieht über das Kriterium „(leer)“.



### 6.1.1.7 Filtern nach Kostenträgern

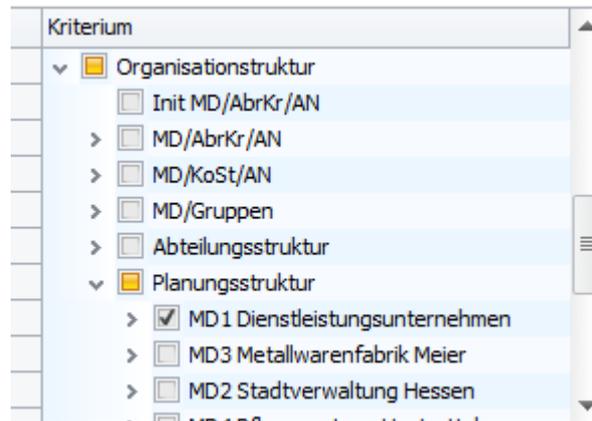
Sie können nach der Bezeichnung des Kostenträgers (Filterkriterium: Kostenträger-Nr.) oder nach der Nummer des Kostenträgers (Filterkriterium: Kostenträger-Nr.) filtern.

Weiterhin gibt es die Möglichkeit, Daten zu filtern, die keinem Kostenträger zugeordnet sind. Dies geschieht über das Kriterium „(leer)“.

### 6.1.1.8 Filtern nach Organisationsstruktur

Das Filterkriterium nach Organisationsstruktur bietet die Möglichkeit, nach Organisationseinheiten zu filtern. Dabei werden vorhandene Organisationseinheiten in den jeweiligen Organisationsstruktur dargestellt.

Wählen Sie die Organisationseinheit innerhalb der Struktur aus, nach denen Sie filtern möchten. Werden übergeordnete Einheiten innerhalb einer Struktur gewählt, so werden die darunter liegenden Einheiten mit im Filter berücksichtigt.



Werden mehrerer Filterkriterien ausgewählt, so werden diese mit dem Operator UND verknüpft. Es werden die Daten angezeigt, die allen verwendeten Filterkriterien genügen.

### 6.1.2 Beispiel zum Filter

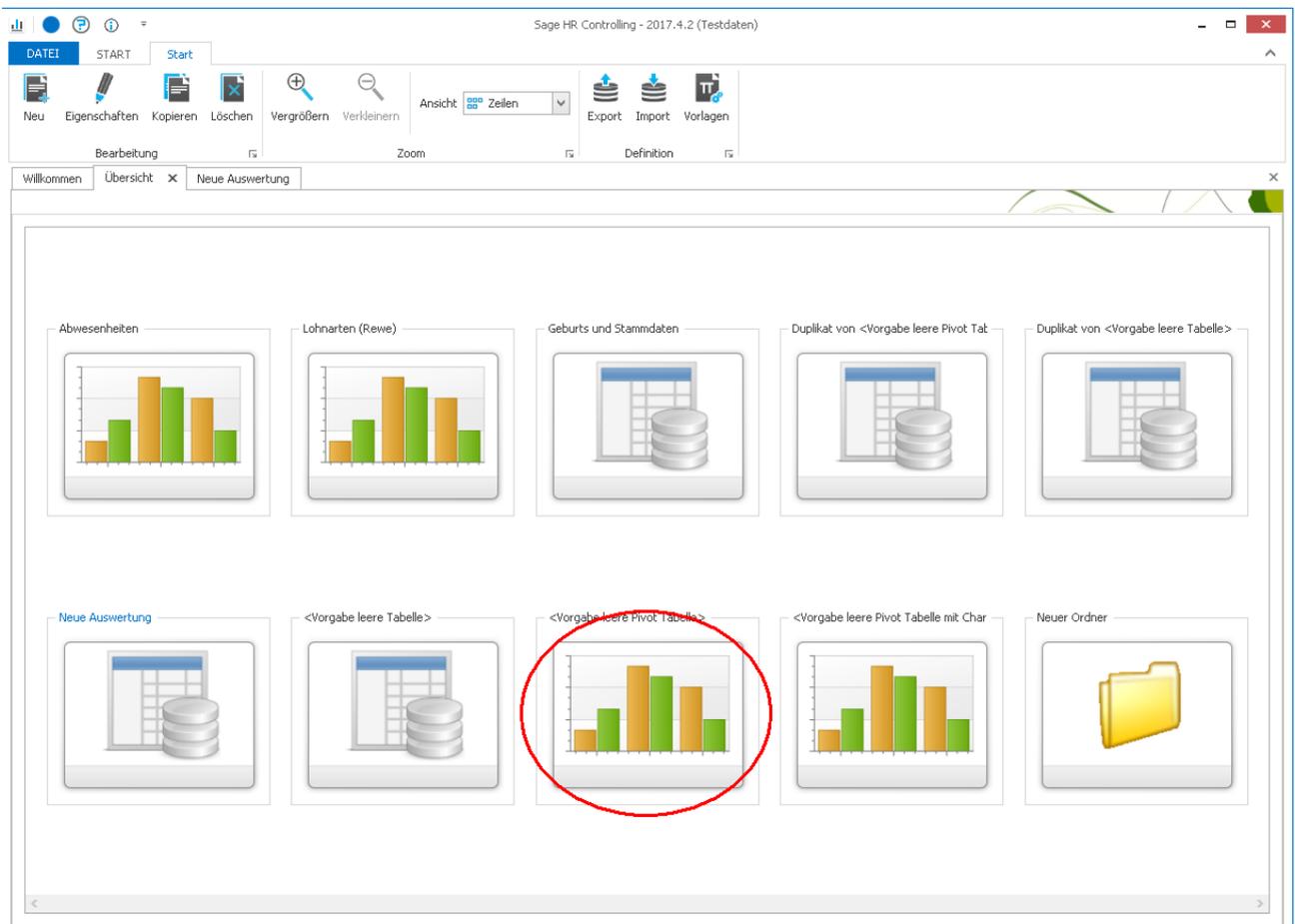
Die Filterung nach den Kriterien Mandaten-Nr. gleich 1 und Kostenstellen-Nr. gleich 6000 zeigt nur die Daten an, die für Mandant 1 **und** Kostenstellen-Nr. 6000 zur Verfügung stehen.

Um den Vorfilter (Bsp. Filterung nach einem Mandanten) einzurichten und zu verwenden gehen Sie wie folgt vor:

### 6.1.3 Auswertung öffnen

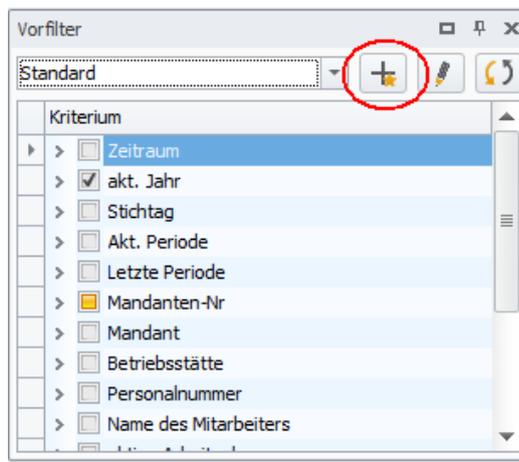
Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie filtern möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



6.1.3.1 Neuen Filter anlegen

Klicken Sie mit der Maus auf das Symbol „Neuer Filter“  um einen neuen Filter anzulegen (Siehe Bild).

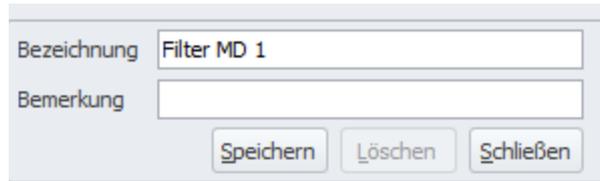


Geben Sie im Feld „Bezeichnung“ einen von Ihnen gewählten Text ein (Siehe 1. im Bild). Optional können Sie noch eine Bemerkung zum Filter angeben.

Klicken Sie mit der Maus auf „Speichern“ (Siehe 2. im Bild) um den Filter zu speichern.

Der gespeicherte Filter wird in der Auswahlliste im oberen Bereich angezeigt.

Über die Schaltfläche „Filter ändern“  können Sie die Bezeichnung eines vorhandenen Filters ändern, gehen Sie dabei wie zuvor beschrieben vor.

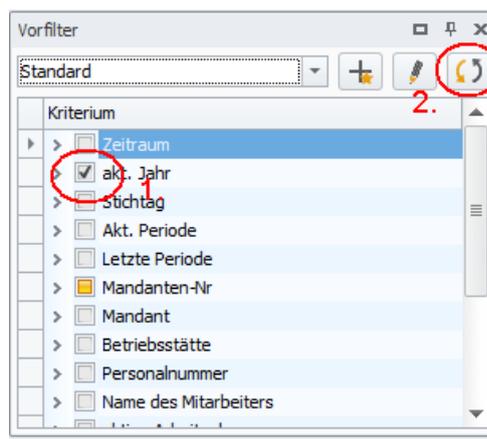


### 6.1.3.2 Filterkriterien festlegen

Wählen Sie die Filterkriterien (Bsp. Filterung nach Mandant 1) aus, nach denen Sie filtern möchten (siehe 1. im Bild).

Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche „Aktualisieren“ , um die Einstellungen der Filterkriterien für die Auswertung anzuwenden.

Die Auswertung wird entsprechend der ausgewählten Kriterien gefiltert (Bsp.: Anzeige der Daten zum Mandant 1).



### 6.1.3.3 Filterung nach Zeiträumen

Der Filter nach Zeitraum bietet die Möglichkeit, nur Daten innerhalb eines Start- und Enddatums anzuzeigen.

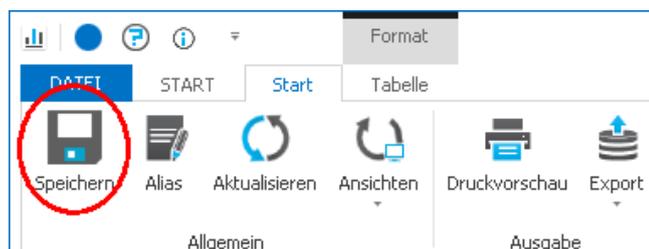
Um nach einem Zeitraum zu filtern markieren Sie das Kriterium Zeitraum (Siehe 1. im Bild) und klicken anschließend mit der Maus auf den im Kriterium angezeigten Zeitraum (Siehe 2. im Bild).

Es öffnet sich ein Kalender indem Sie das Start- und Enddatum auswählen können (Siehe 3. im Bild).

Klicken Sie mit der Maus auf die Schaltfläche „Aktualisieren“ , um die Einstellungen der Filterkriterien für die Auswertung anzuwenden.

### 6.1.3.4 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die Änderungen über die über die Schaltfläche „Speichern“ .

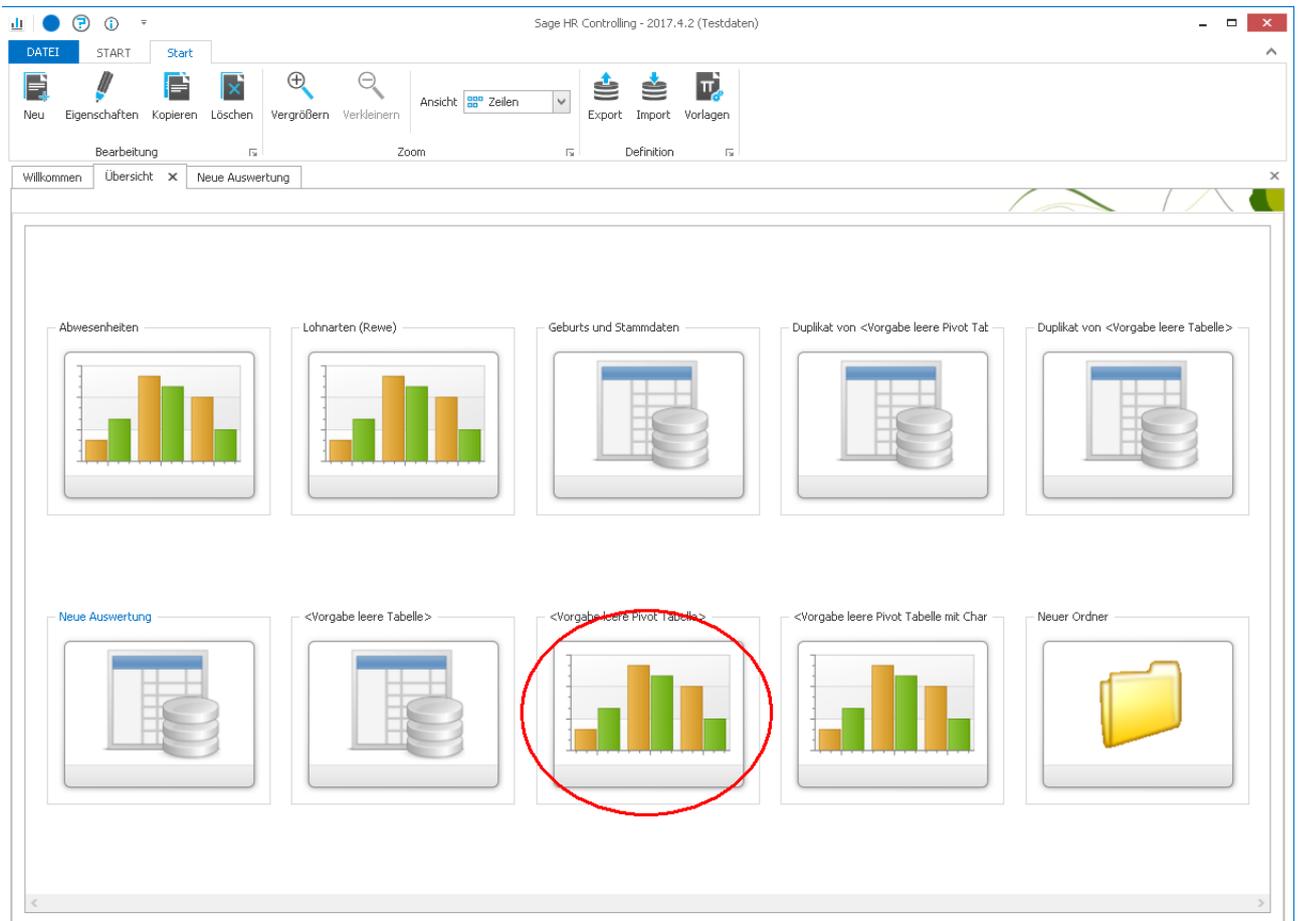


## 6.2 Benutzerdefinierte Felder verwenden

### 6.2.1 Auswertung öffnen

Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie benutzerdefinierte Felder verwenden möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

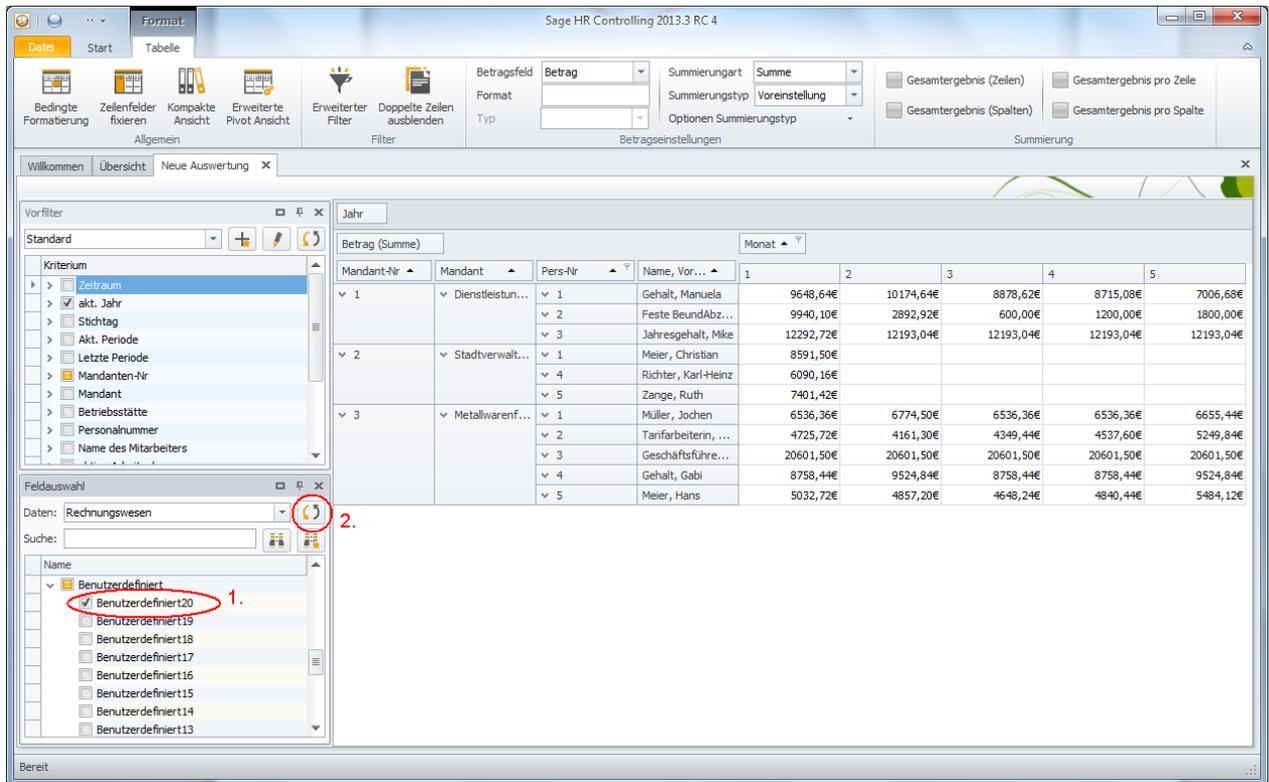
Die Auswertung wird angezeigt.



### 6.2.2 Benutzerdefiniertes Feld einfügen

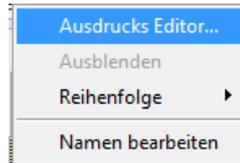
Wählen Sie im Bereich Feldauswahl ein oder mehrere benutzerdefinierte Felder aus (siehe 1. im Bild).

Klicken Sie auf die Schaltfläche  um das benutzerdefinierte Feld in die Auswertung zu übernehmen (siehe 2. im Bild).



Das benutzerdefinierte Feld wird im Filterbereich angezeigt (Siehe 1. im Bild).

Klicken Sie mit der Rechten Maus auf das neue Feld „Benutzerdefiniert 1“ um das Kontextmenü zu öffnen. Wählen Sie den Punkt „Ausdrucks Editor“ um den Ausdruckseditor zu öffnen.

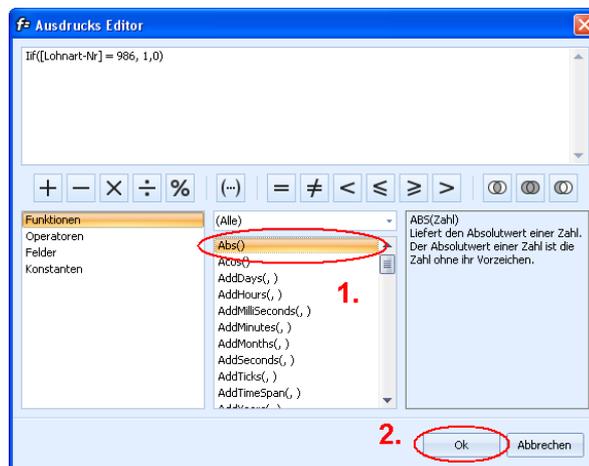


### 6.2.3 Benutzerdefinierten Ausdruck erstellen

Im Ausdrucks-Editor können Sie verschiedene Funktionen, Operatoren und Konstanten verwenden. Außerdem stehen im Editor alle in der Auswertung verfügbaren Felder zur Verfügung.

Klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag, um eine Beschreibung dazu anzuzeigen (Siehe 1. im Bild).

Schließen Sie ihre Änderungen durch Klicken auf „ok“ ab (Siehe 2. im Bild).

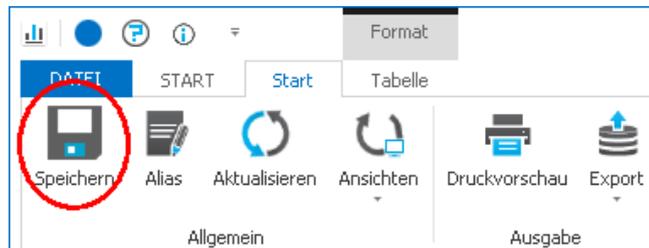


### 6.2.4 Verwenden des definierten Feldes

Um das benutzerdefinierte Feld zu verwenden, ziehen Sie dieses aus dem Filterbereich in den Zielbereich (z.B. Zeilenbereich). Das Feld wird als Zeile dargestellt.

## 6.2.5 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die Änderungen über die über die Schaltfläche „Speichern“

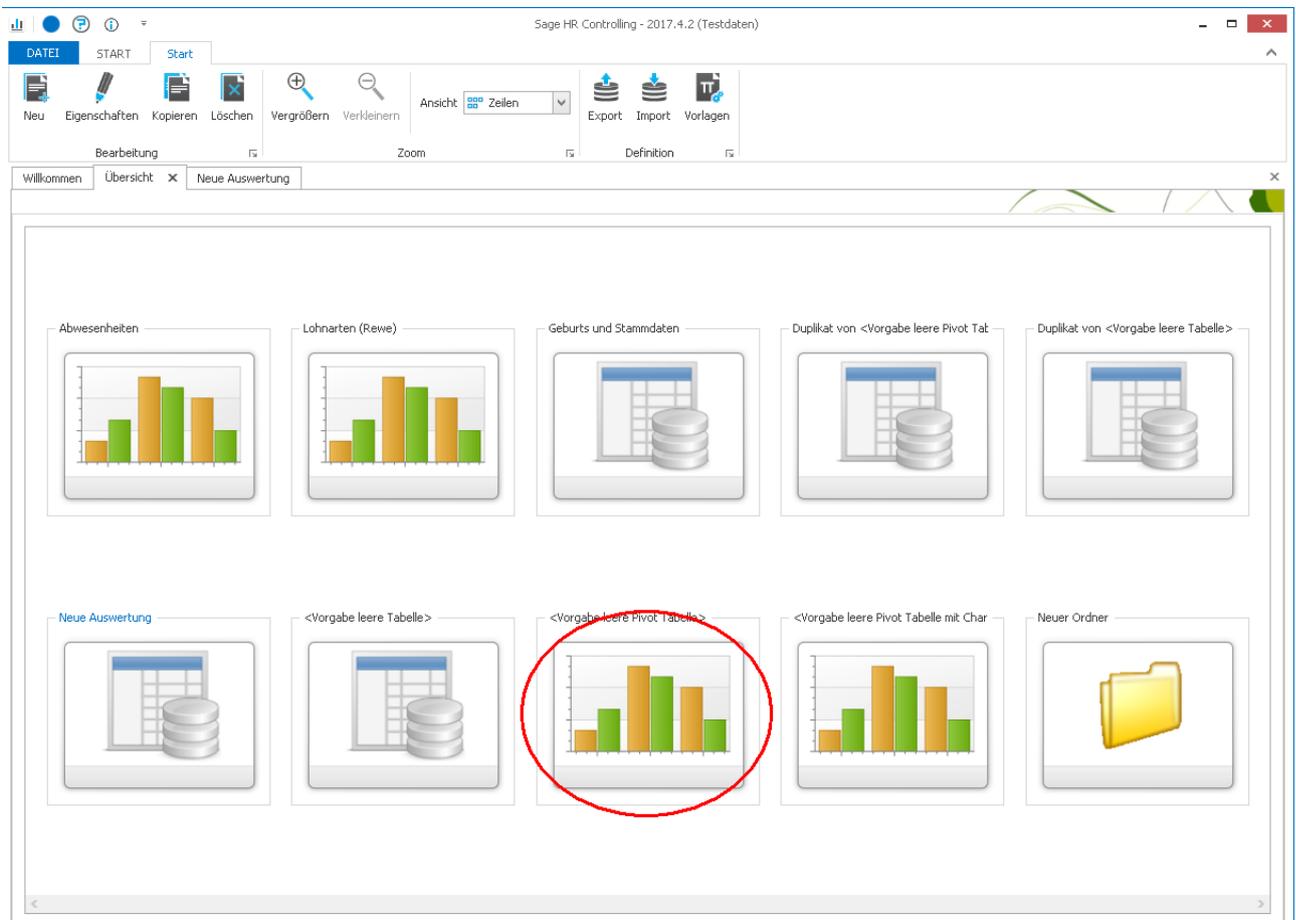


## 6.3 Aliasnamen für Felder vergeben

### 6.3.1 Auswertung öffnen

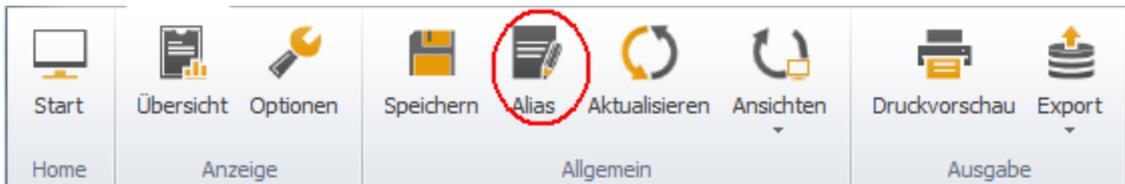
Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie benutzerdefinierte Felder verwenden möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.

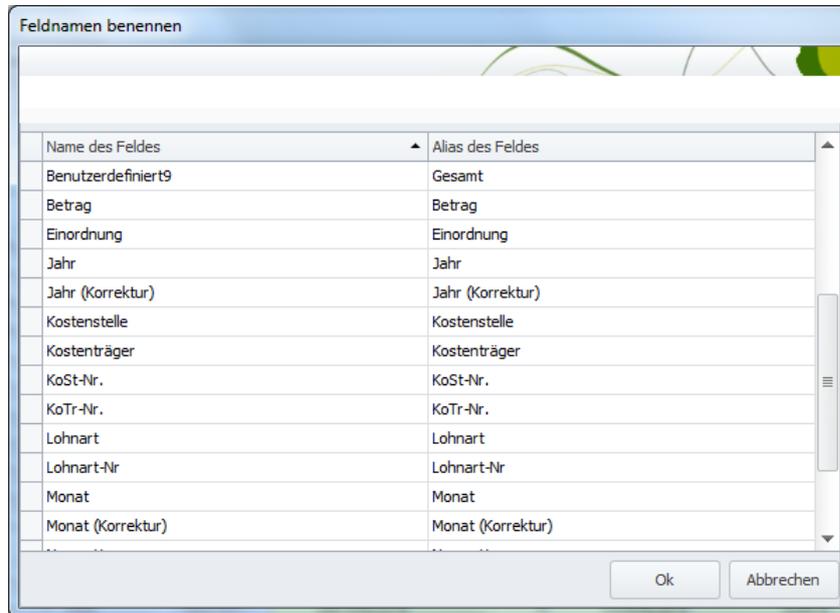


### 6.3.2 Aliasnamen eingeben

Klicken sie im Menu <Start> auf den Schalter <Alias>

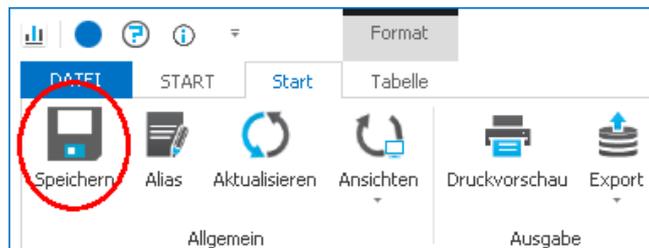


Im nun öffnenden Fenster haben Sie die Möglichkeit die originalen Feldbezeichnungen zu überschreiben und somit Ihre eigenen Feldbezeichnungen zu vergeben.



### 6.3.3 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die Änderungen über die über die Schaltfläche „Speichern“



## 7 Diagramme erstellen

### 7.1 Neue Diagramm-Auswertungen erstellen

Eine neue Infocenter-Auswertung als Diagramm wird in vier Schritten erstellt:

- Erstellen der Auswertung und deren Eigenschaften in der Übersicht
- Datengruppe und Datenfelder festlegen
- Diagrammtyp festlegen
- Layout in Abhängigkeit vom gewünschten Diagramm festlegen (Gruppierungen in Zeilen und Spalten, Datenfelder)
- Änderungen speichern

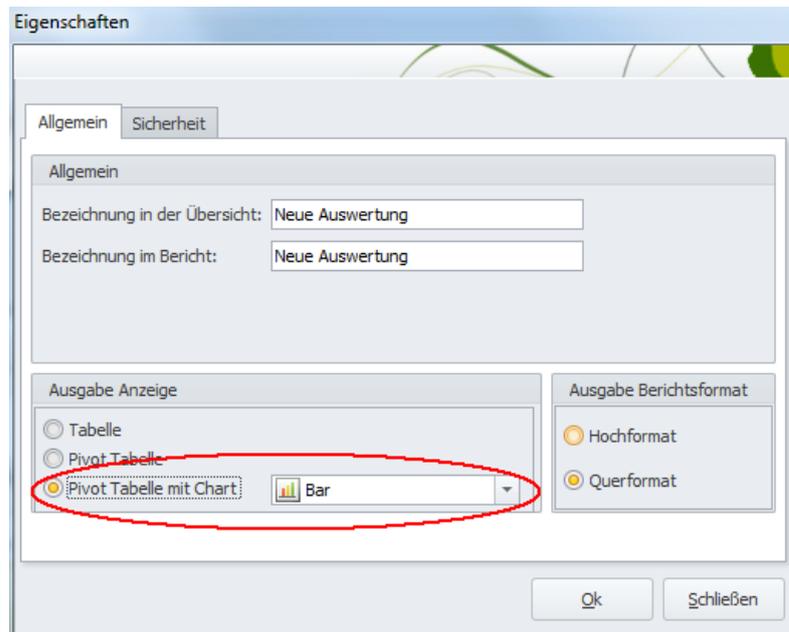
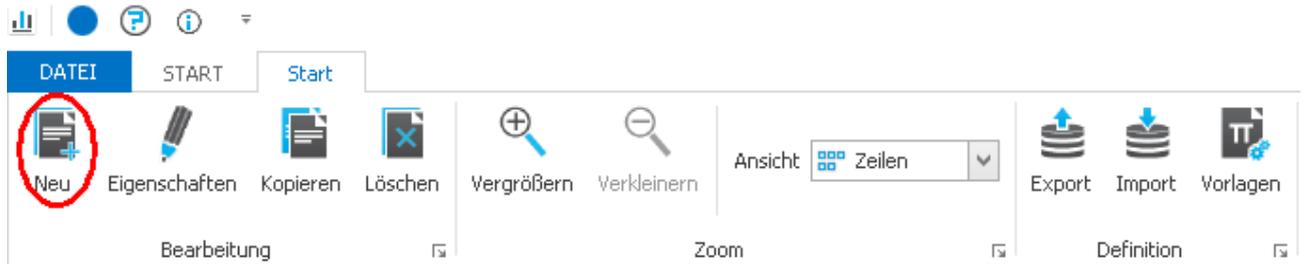
#### 7.1.1 Neue Auswertung erstellen



Klicken Sie auf das Symbol (siehe 1. im Bild) um eine neue Auswertung anzulegen. Es wird eine neue Auswertung mit der Bezeichnung „Neue Auswertung“ erstellt.

Legen Sie jetzt die Eigenschaften, z.B. Bezeichnung der Auswertung fest. Achten Sie bitte darauf, die Auswertung als Diagrammauswertung zu kennzeichnen.

Öffnen Sie die erstellte Auswertung durch doppeltes Klicken auf das Auswertungssymbol (siehe 2. im Bild).

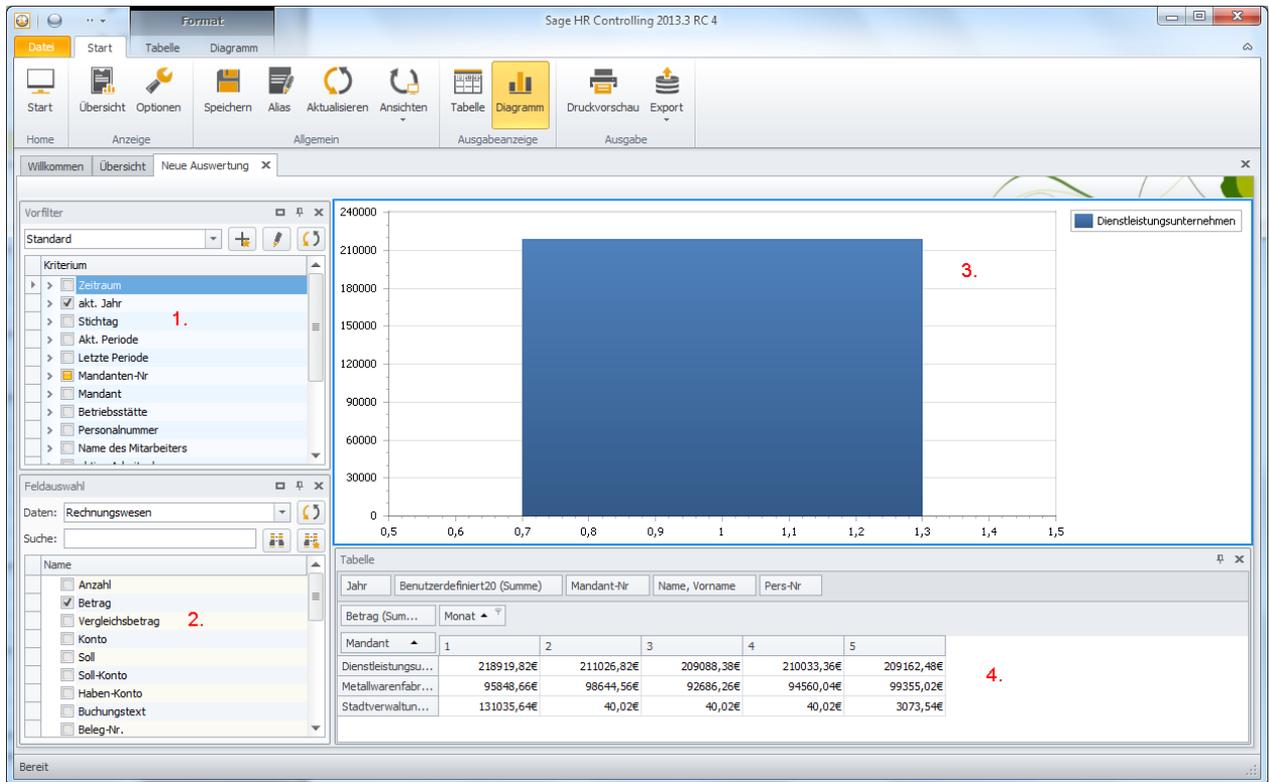


### 7.1.2 Auswertung anzeigen

Die neu erstellte Auswertung wird angezeigt. Eine Infocenter-Auswertung wird in vier Bereichen dargestellt:

1. Vorfilter
2. Feldauswahl
3. Tabellenbereich
4. Diagrammbereich

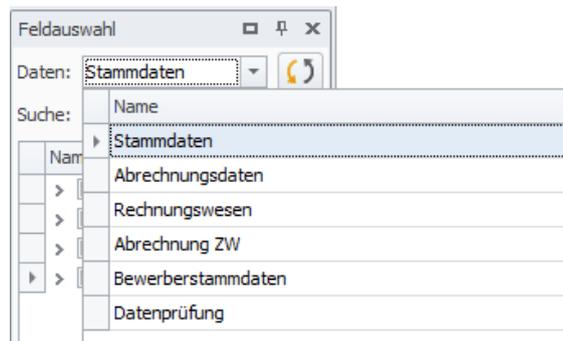
Die Bereiche – außer Tabellenansicht – können über das Symbol  aufgeblendet werden



### 7.1.3 Datengruppe und Felder auswählen

Wählen Sie als erstes die Datengruppe über die Auswahlliste „Daten“ im Bereich Feldauswahl aus, aus der Sie Felder für die Auswertung verwenden möchten. Folgende Datengruppen stehen zur Verfügung:

- Stammdaten
- Abrechnungsdaten
- Rechnungswesen



Die in der ausgewählten Datengruppe zur Verfügung stehenden Felder werden in der Strukturansicht angezeigt.

Wählen Sie jetzt die Felder aus, die Sie in der Auswertung verwenden möchten (siehe 1. im Bild). Markieren Sie dazu die Felder. Ausgewählte Felder werden mit einem Häkchen dargestellt.

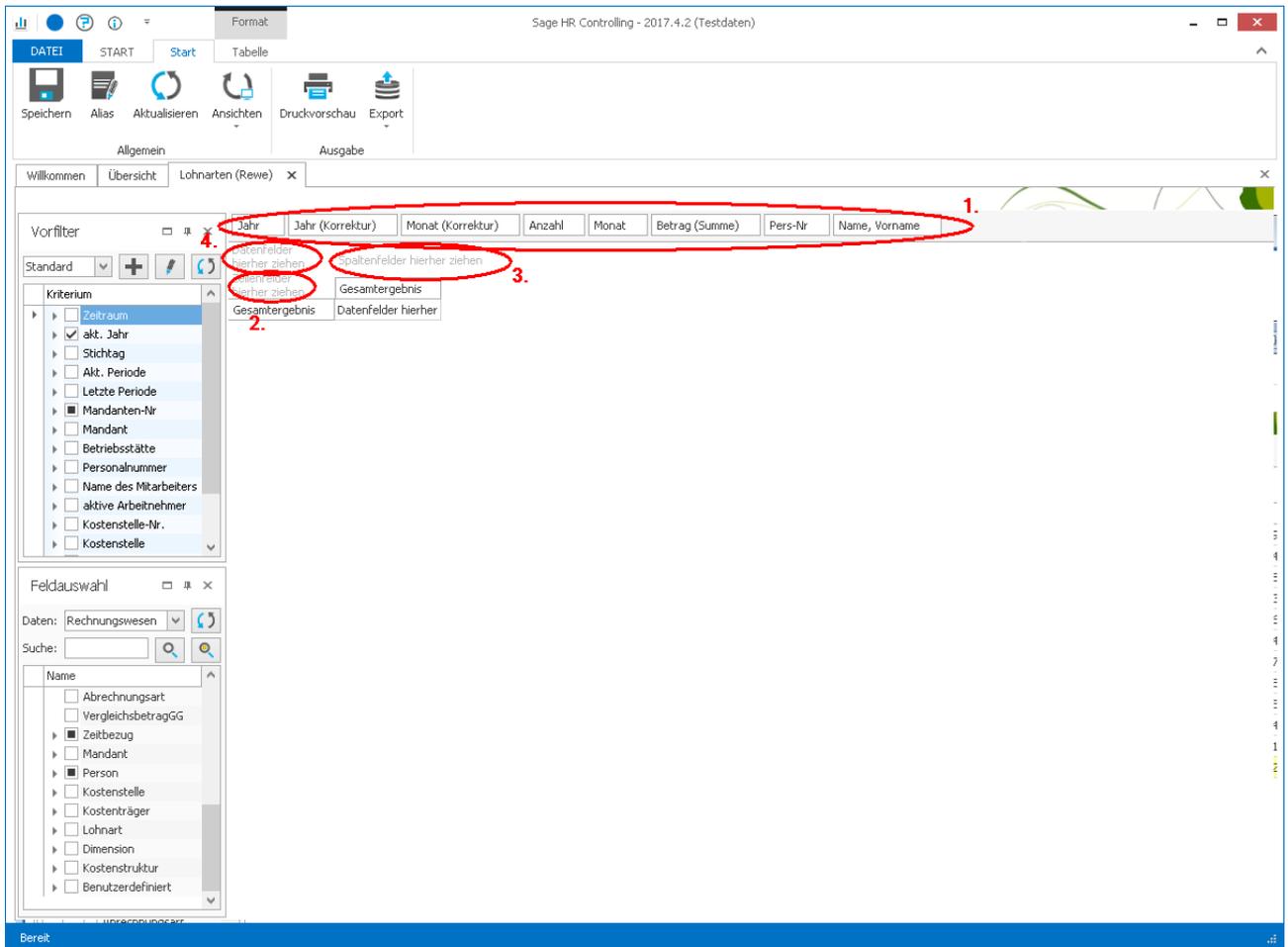
Klicken Sie auf die Schaltfläche  um die ausgewählten Felder in die Auswertung zu übernehmen.

Die ausgewählten Felder werden im Filterbereich der Auswertung dargestellt.

### 7.1.4 Layout der Auswertung festlegen

Jede Infocenter-Auswertung besitzt im Tabellenbereich vier Bereiche, über die das Layout der Auswertung festgelegt werden kann.

- Filterbereich (siehe 1. im Bild)
- Zeilenbereich (siehe 2. im Bild)
- Spaltenbereich (siehe 3. im Bild)
- Datenbereich (siehe 4. im Bild)



Ziehen Sie die Felder aus dem Filterbereich (siehe 1. im Bild) in den Zeilenbereich (siehe 2. im Bild), die Sie in den Zeilen der Auswertung (Bsp.: Kostenstellen-nummer) anzeigen möchten.

Das Feld (Bsp.: Kostenstellen-Nummer) wird als Zeile in der Auswertung angezeigt.

Ziehen Sie die Felder aus dem Filterbereich (siehe 1. im Bild) in den Spaltenbereich (siehe 3. im Bild), die Sie in den Spalten der Auswertung (Bsp.: Abrechnungsmonat) anzeigen möchten.

Das Feld (Bsp.: Abrechnungsmonat) wird als Spalte in der Auswertung dargestellt.

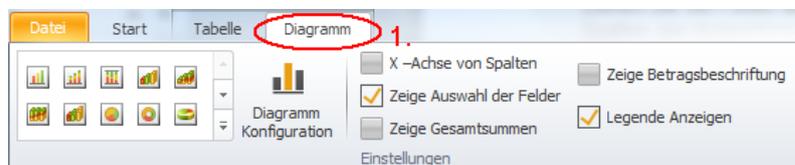
Ziehen Sie die Felder aus dem Filterbereich (siehe 1. im Bild) in den Datenbereich (siehe 4. im Bild), die Sie als Daten in der Auswertung (Bsp.: Betrag) anzeigen möchten. Felder im Datenbereich werden im Standard summiert. Sie können aber andere Funktionen wie Anzahl, Minimum, Maximum, Durchschnitt, u.a. verwenden.

Das Feld (Bsp.: Betrag) wird als Datenfeld in der Auswertung summiert dargestellt.

### 7.1.5 Diagrammtyp auswählen

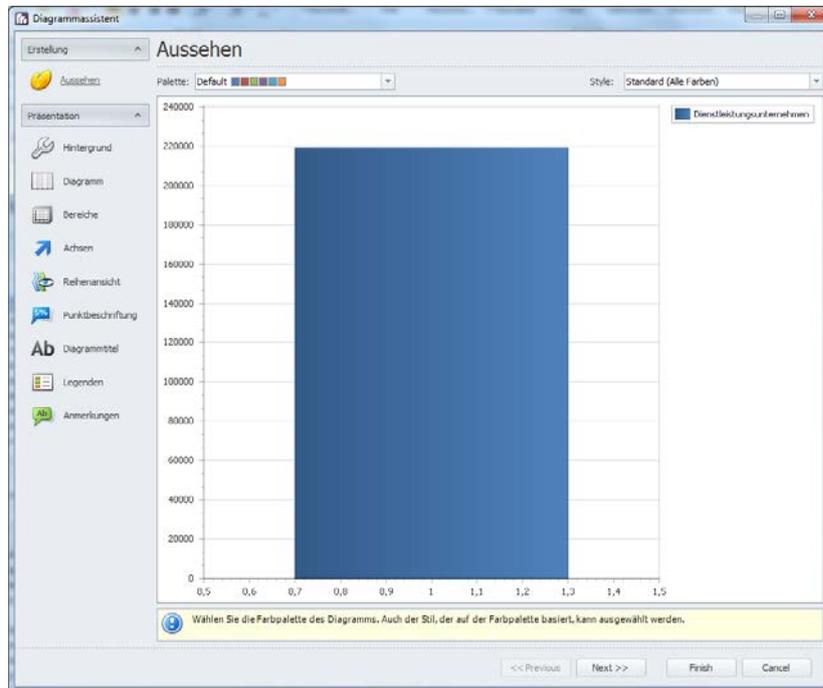
Wählen Sie jetzt den Diagrammtyp. Dies geschieht über die Symbolleiste „Diagramm“.

In der Symbolleiste „Diagramm“ können Sie den Diagrammtyp auswählen. Weitere Diagrammtypen können Sie über die Pfeil-Schaltflächen anzeigen.





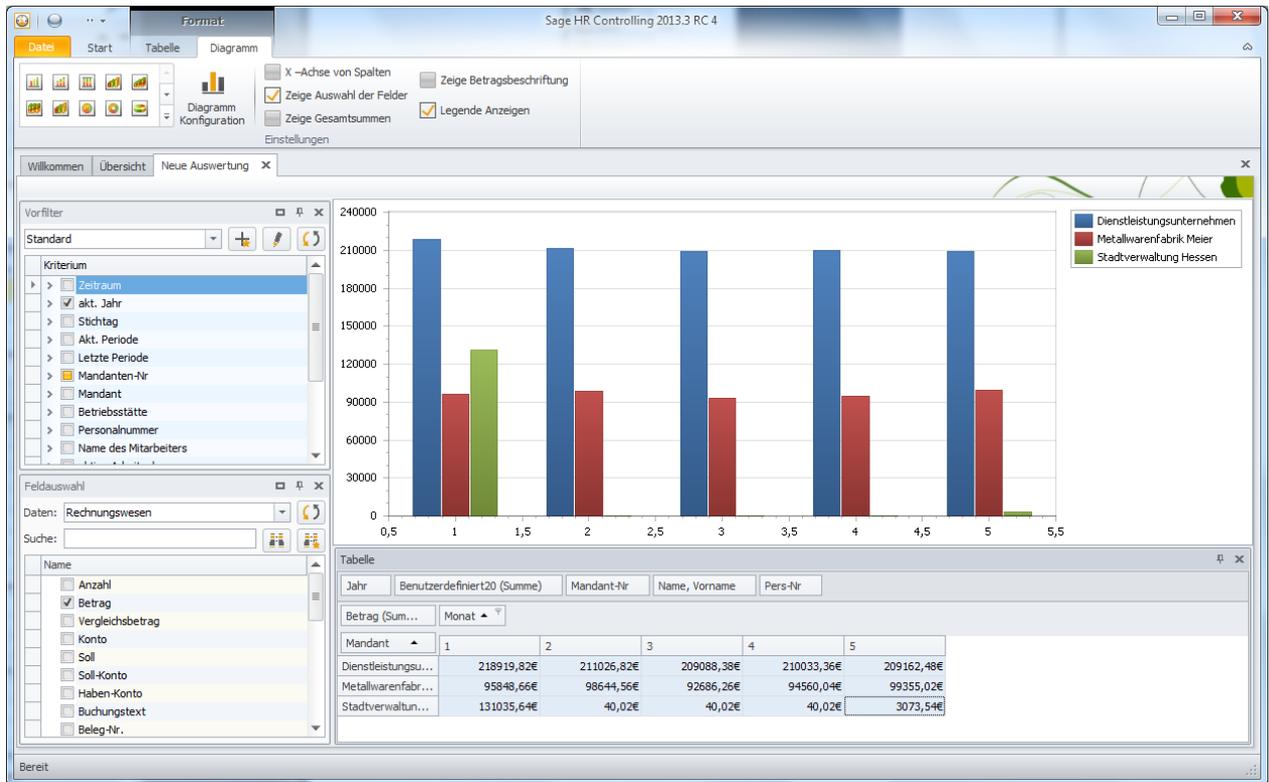
Weitere Diagrammeinstellungen können Sie über die Schaltfläche Diagramm-Konfiguration  vornehmen.



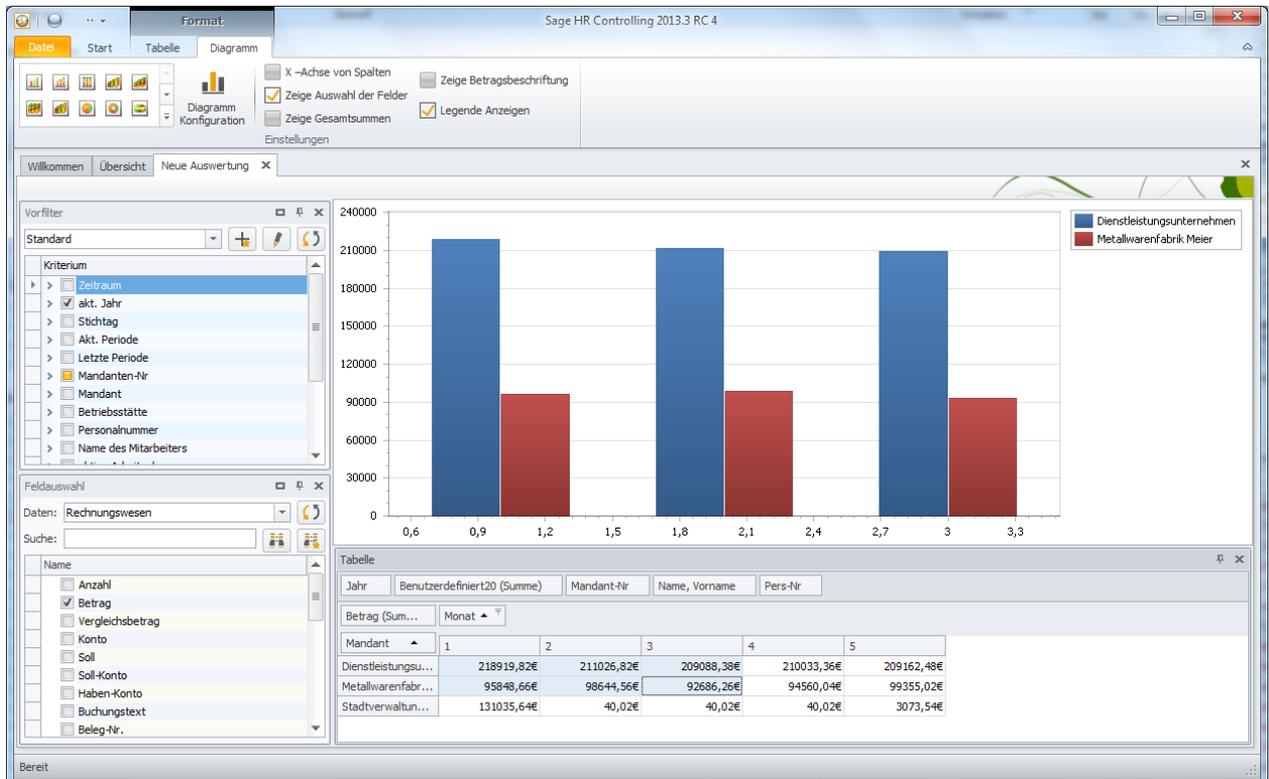
### 7.1.6 Diagramminhalt festlegen

Der Inhalt des Diagramm wird durch markieren der Tabellen-Zellen definiert.

Ziehen Sie dazu mit der Maus von der linken oberen Zelle in die rechte untere Zelle. Wählen die Tabellenzellen von Ihnen markiert werden, wird die Diagramm-Ansicht aktualisiert.

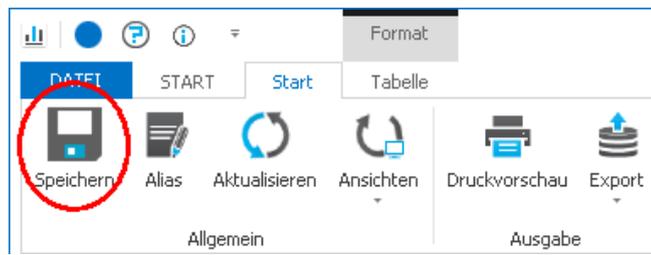


Durch Drücken der Taste <STRG> in Kombination mit dem Markieren der Tabellenzellen mit der Maus können Sie auch ausgewählte Daten im Diagramm darstellen



### 7.1.7 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die erstellte Auswertung über die Schaltfläche „Speichern“ . Wechseln Sie dazu wieder in die Symbolleiste „Start“.

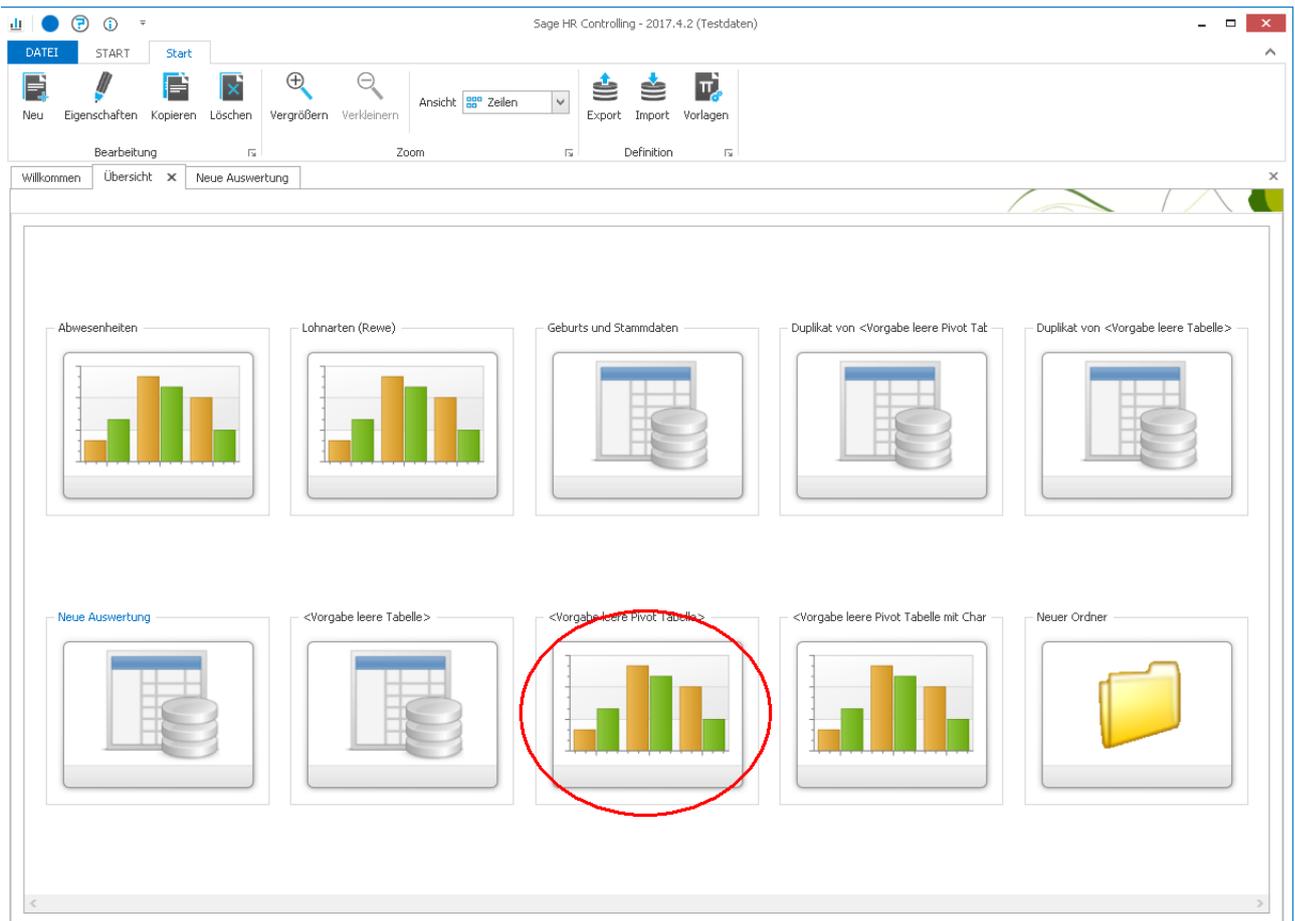


## 7.2 Diagramm-Typ einer Auswertungen ändern

### 7.2.1 Auswertung öffnen

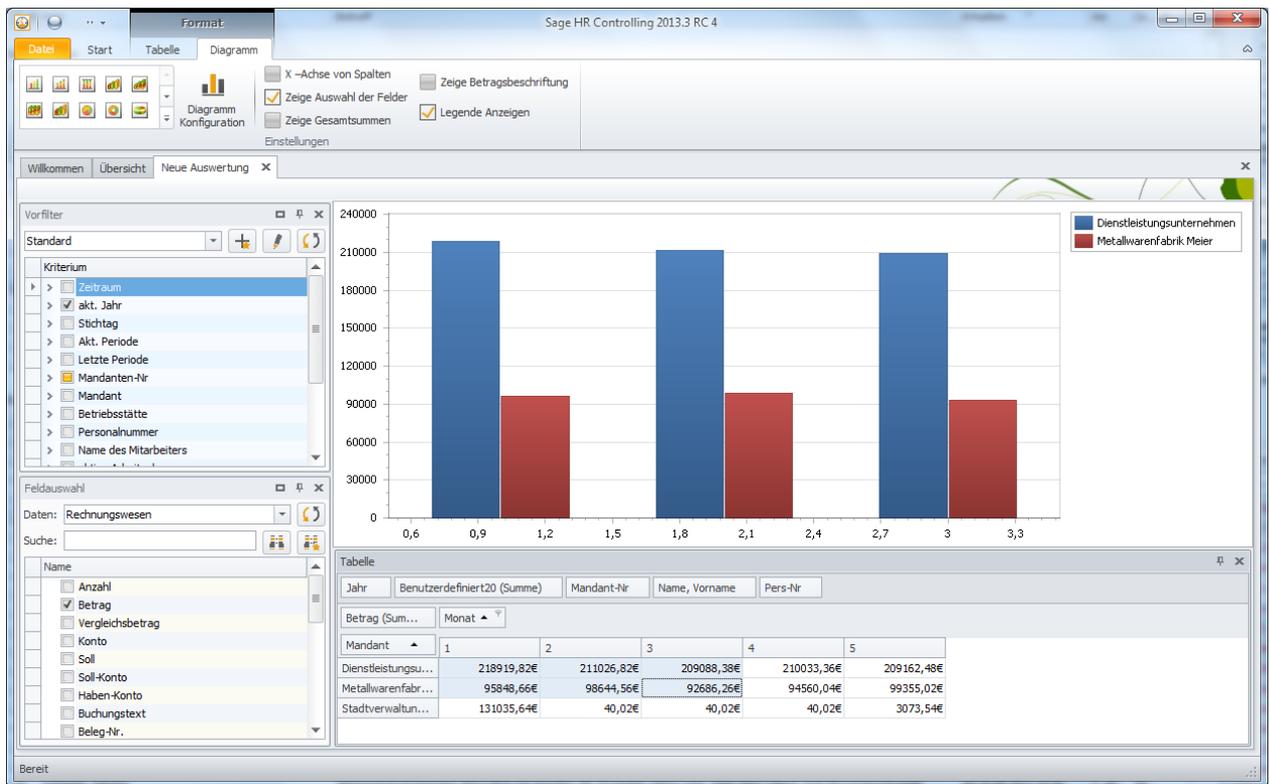
Öffnen Sie die Auswertung, für die Sie filtern möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



### 7.2.2 Auswertung anzeigen

Die gewählte Auswertung wird angezeigt.



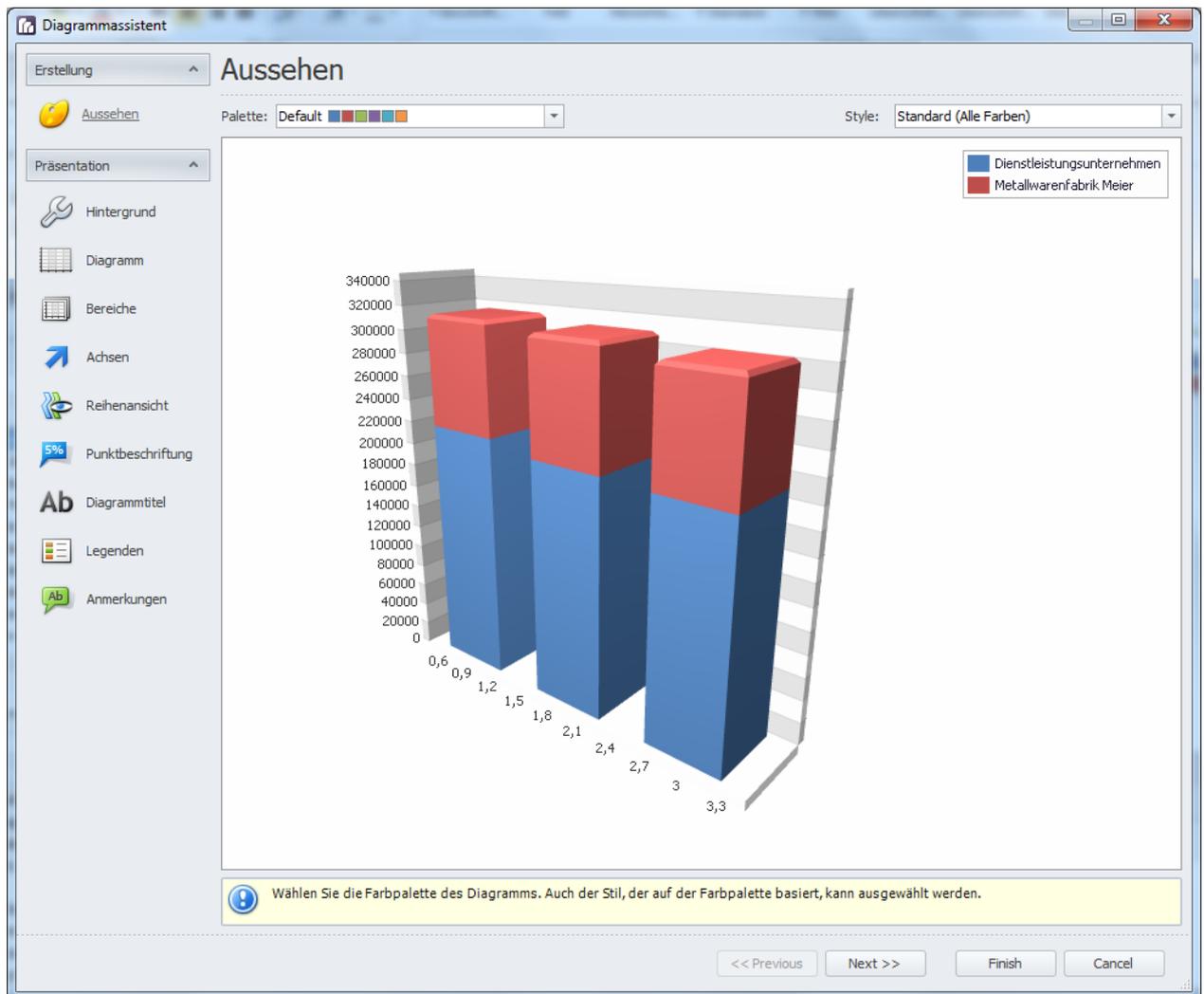
### 7.2.3 Anderen Diagrammtyp auswählen

Wählen Sie jetzt den Diagrammtyp. Dies geschieht über die Symbolleiste „Diagramm“ (Siehe 1. im Bild).

In der Symbolleiste „Diagramm“ können Sie den Diagrammtyp auswählen (Siehe 2. im Bild). Weitere Diagrammtypen können Sie über die Pfeil-Schaltflächen anzeigen und auswählen.

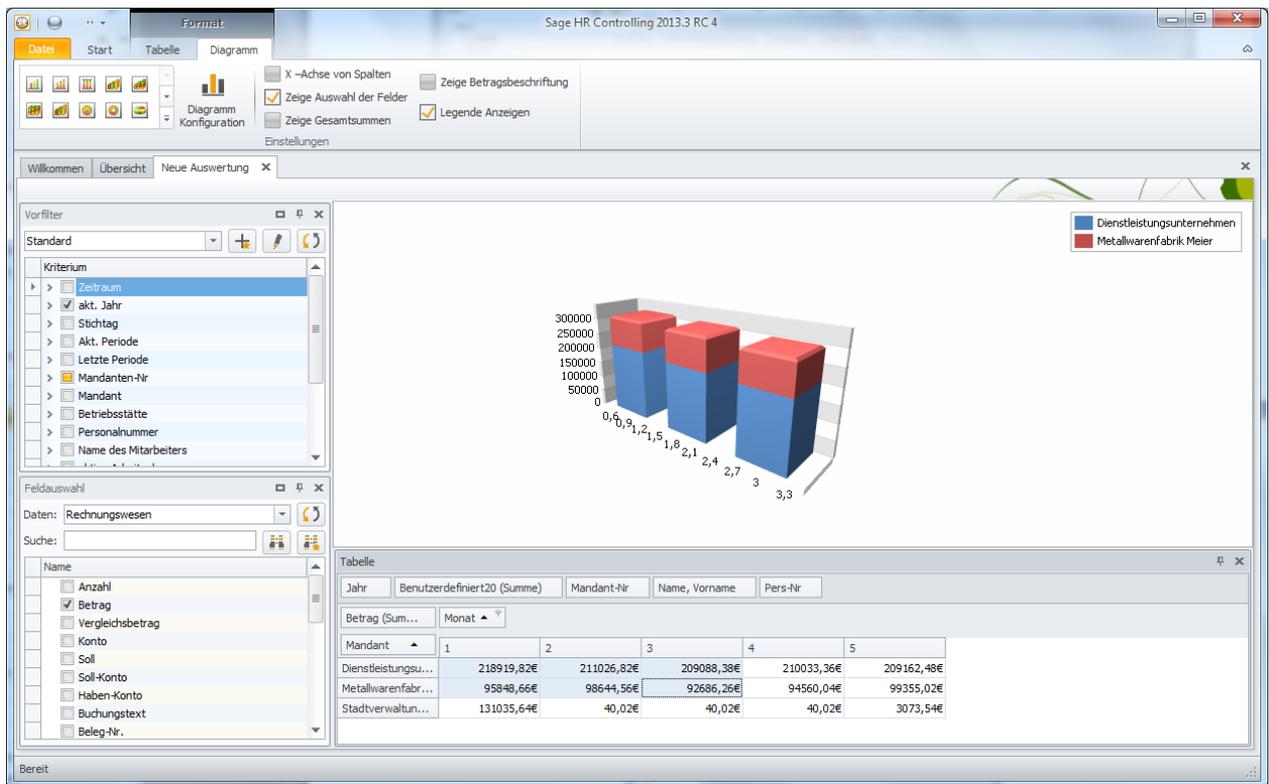


Weitere Diagrammeinstellungen können Sie über die Schaltfläche Diagramm-Konfiguration  vornehmen.



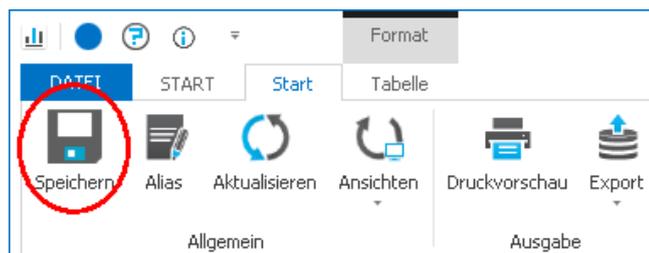
#### 7.2.4 Auswertung wird aktualisiert

Die Diagramm-Ansicht wird für die Auswertung aktualisiert.



### 7.2.5 Speichern der Änderungen

Speichern Sie die erstellte Auswertung über die Schaltfläche „Speichern“ . Wechseln Sie dazu wieder in die Symbolleiste „Start“.



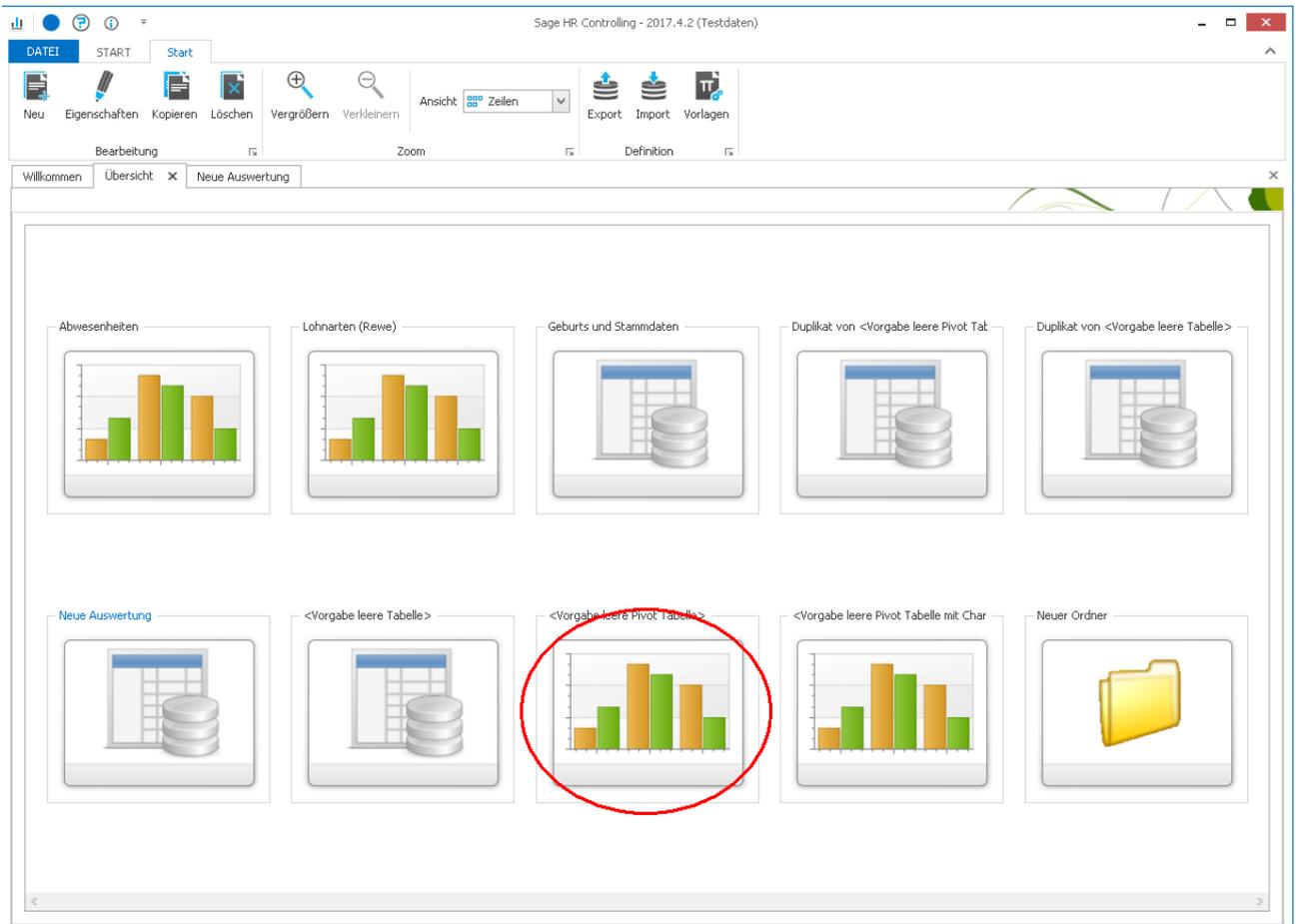
## 8 Auswertungen exportieren

### 8.1 Auswertung als PDF exportieren

#### 8.1.1 Auswertung öffnen

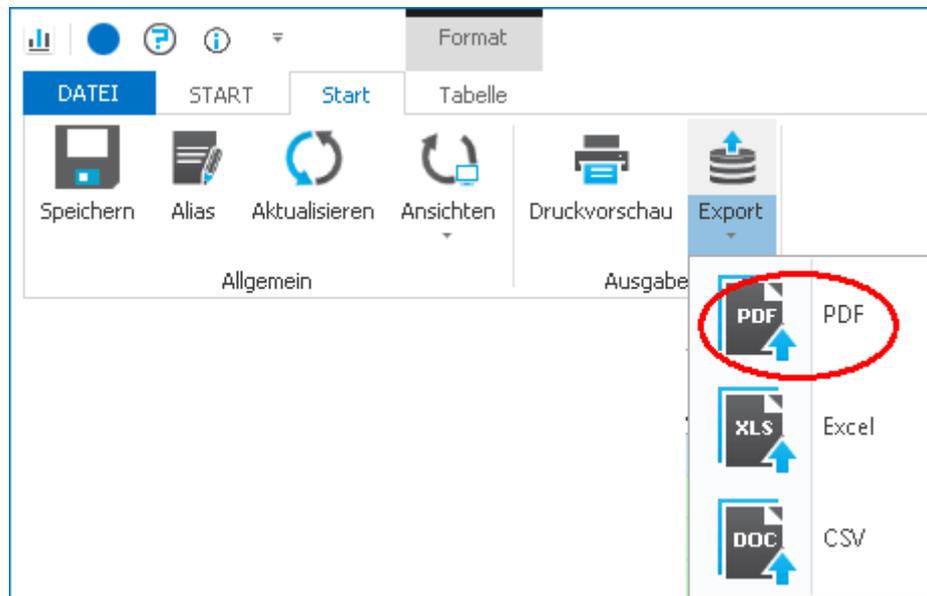
Öffnen Sie die Auswertung, die Sie in eine PDF-Datei exportieren möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



**8.1.2 Auswertung exportieren**

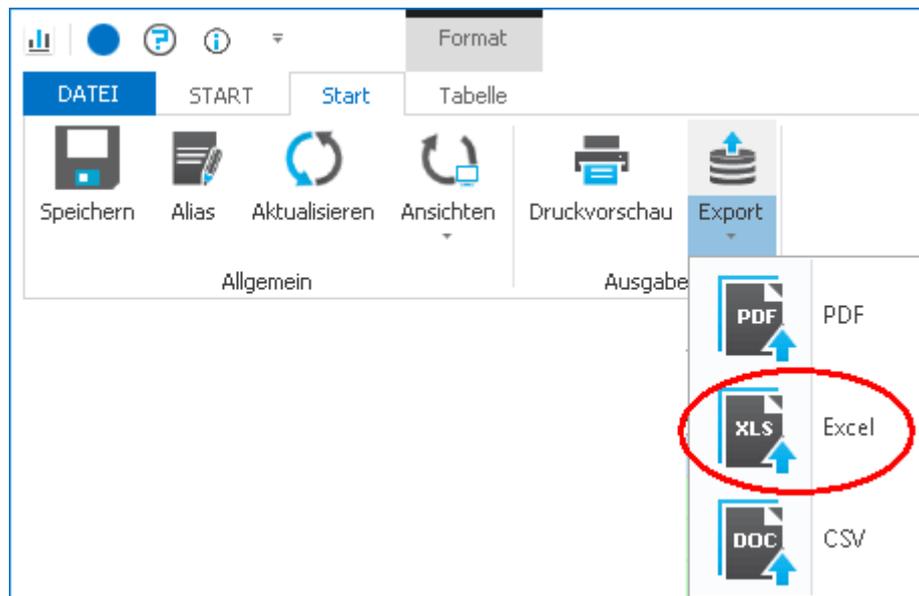
Um die geöffnete Auswertung in eine PDF-Datei zu exportieren, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Export  (siehe 1. im Bild) und wählen  „PDF“ aus der angezeigten Auswahlliste aus (siehe 2. im Bild).



**8.1.3 PDF-Datei weiterverwenden**

Die Auswertung wird als PDF-Datei in einen neuen Fenster angezeigt und kann gespeichert, gedruckt und weiter verarbeitet werden.





### 8.2.3 Excel-Datei weiterverwenden

Die Auswertung wird als Excel-Datei in einen neuen Fenster angezeigt und kann gespeichert, gedruckt und weiter verarbeitet werden.

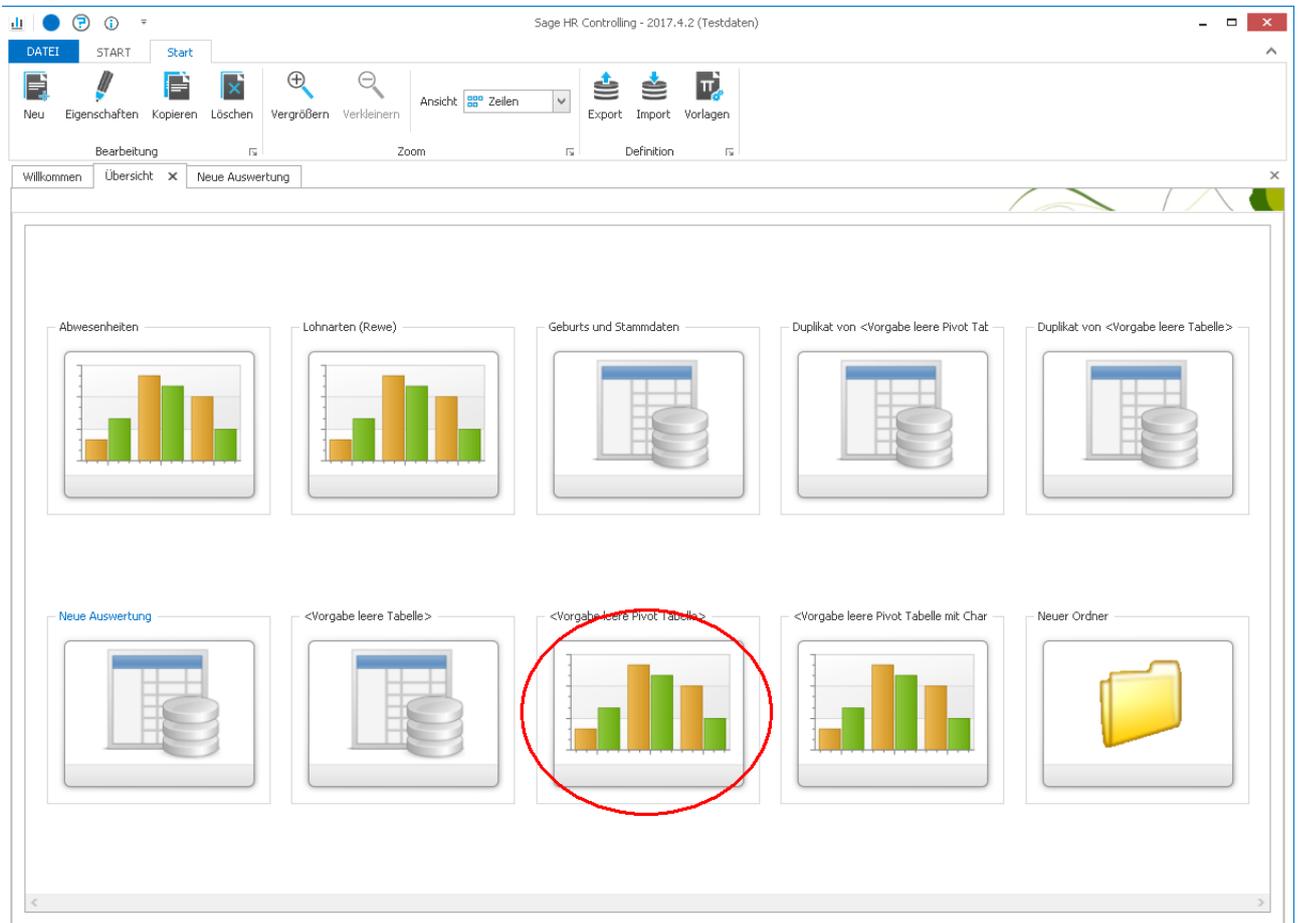
	Jahr	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	Gesamtergebnis
9	Altenselwe, Albert	68.992,50 €	69.927,99 €	65.724,21 €	65.199,76 €	76.449,69 €	65.490,29 €	46.370,69 €	467.110,48 €
10	Altenselwe, Albert	62.954,62 €	65.346,52 €	60.946,00 €	60.255,12 €	61.115,29 €	60.895,79 €	45.120,64 €	446.523,04 €
11	Angewählte,	28.836,50 €	32.131,14 €	29.352,22 €	26.728,74 €	24.557,69 €	30.438,24 €	27.414,96 €	195.462,48 €
12	Aushilfe, Frank	8.733,34 €				520,00 €			9.253,34 €
13	Aushilfe, Karin	10.681,40 €	16.153,68 €	8.495,58 €					35.330,72 €
14	Auszubildende,	24.294,14 €	27.770,58 €	25.442,16 €	25.147,32 €	40.206,96 €	18.690,68 €		161.641,84 €
15	Auszubildende,						9.183,86 €	18.828,36 €	28.012,22 €
16	Auszubildende,		22.607,02 €	22.597,44 €	22.423,44 €	26.783,18 €	13.029,52 €		108.440,60 €
17	Auszubildende,	27.718,34 €	31.196,38 €	28.483,24 €	27.400,24 €	44.214,38 €	17.225,18 €		176.236,96 €
18	Auszubildende,						9.266,80 €		9.266,80 €
19	Baumann, Claudia	8.011,36 €	17.698,38 €	19.788,44 €	20.320,14 €	22.607,12 €	22.149,16 €	1.729,06 €	112.394,66 €
20	Direktversicherung,	113.329,60 €	120.624,60 €	109.296,14 €	107.366,42 €	111.009,14 €	109.870,00 €	80.439,26 €	792.438,56 €
21	Feste	106.629,36 €	114.881,28 €	106.043,38 €	96.317,22 €	105.187,00 €	105.781,28 €	77.688,18 €	712.527,70 €
22	Frei-Kup, Herbert		69.000,22 €	56.803,56 €	56.401,00 €	59.553,58 €	70.126,98 €		311.885,74 €
23	Frei-Kup, Willi	87.489,06 €	84.664,76 €	37.307,72 €	72.303,84 €	45.927,00 €	84.888,20 €	85.516,38 €	508.106,96 €
24	Gehalt, Gabr		104.551,68 €	107.013,22 €	104.928,96 €	104.844,54 €	105.563,30 €		526.901,70 €
25	Gehalt, Hertha	53.890,76 €	57.656,00 €						111.546,76 €

## 8.3 Auswertung als CSV-Datei exportieren

### 8.3.1 Auswertung öffnen

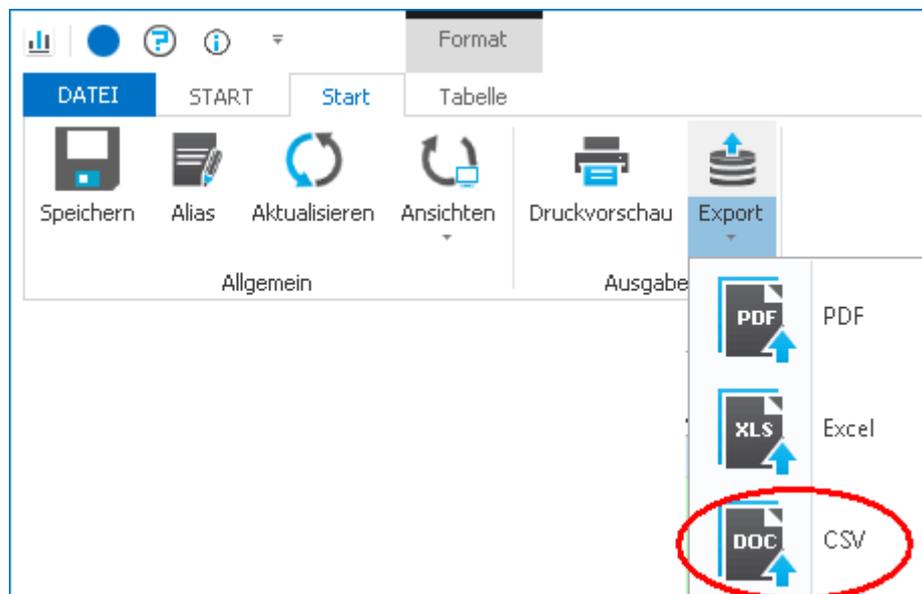
Öffnen Sie die Auswertung, die Sie in eine CSV-Datei exportieren möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.



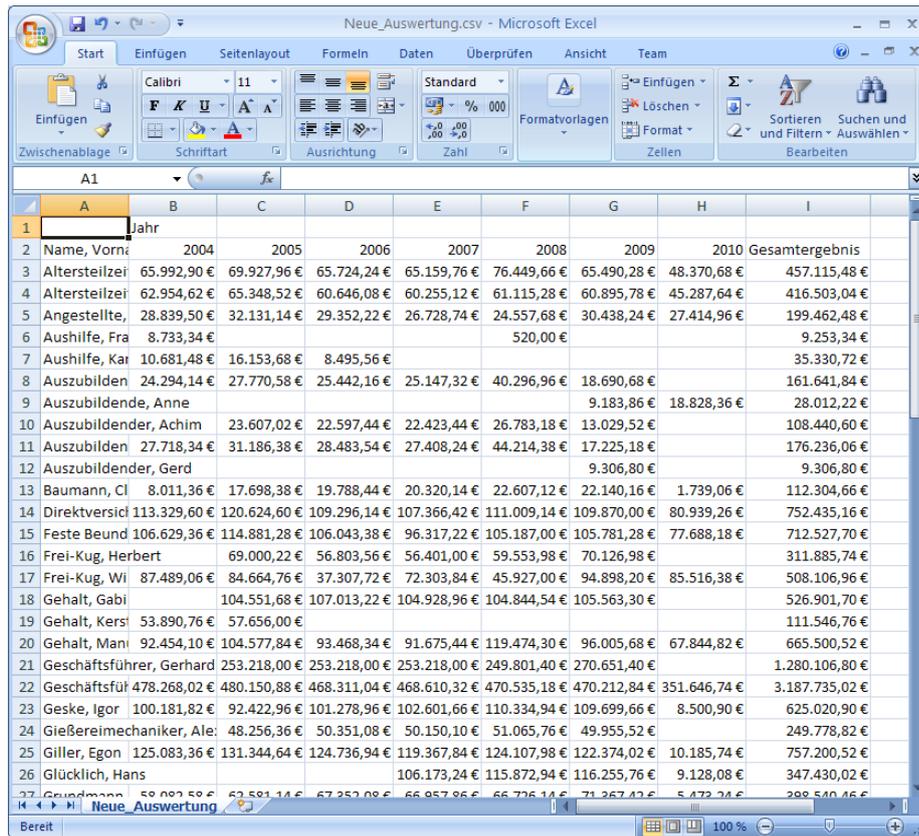
### 8.3.2 Auswertung exportieren

Um die geöffnete Auswertung in eine CSV-Datei zu exportieren, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche Export  (siehe 1. im Bild) und wählen  „CSV“ aus der angezeigten Auswahlliste aus (siehe 2. im Bild).



### 8.3.3 CSV-Datei weiterverwenden

Die Auswertung wird im CSV-Format in einem neuen Excel-Fenster angezeigt und kann gespeichert und weiterverarbeitet werden.



### 8.4 Weitere Einstellungsmöglichkeiten des Diagramms

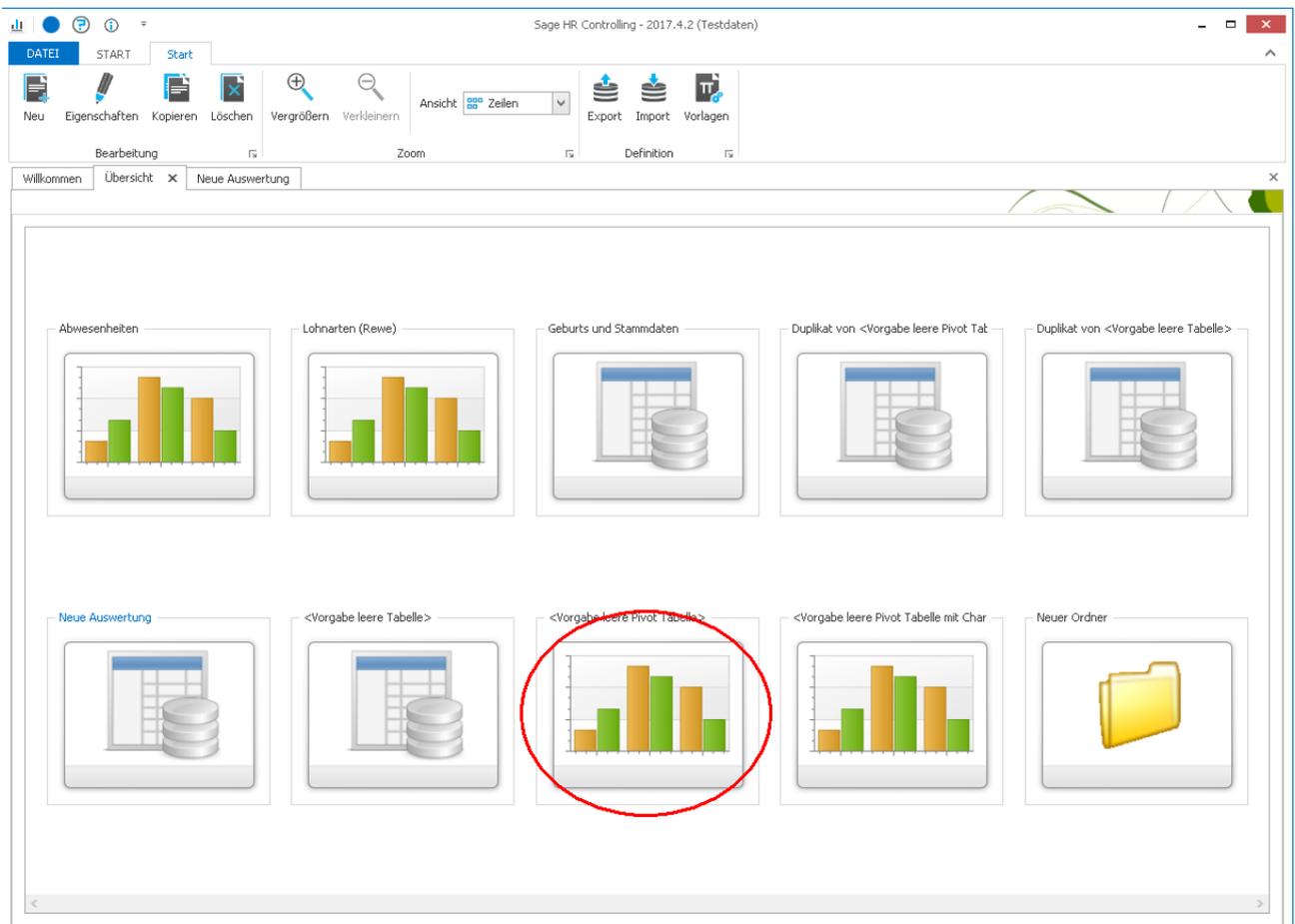
<input checked="" type="checkbox"/> X-Achse von Spalten	Im Standard werden die Daten der X Achse aus den Zeilenfeldern erzeugt. Mit Hilfe dieser Option kann das auf die Spaltenfelder gedreht werden
<input checked="" type="checkbox"/> Zeige Auswahl der Felder	Ist diese Option aktiviert, zeigt das Diagramm nur die Daten, die auch in der Pivot Tabelle markiert wurden. Ist sie nicht aktiviert zeigt das Grid immer alle sichtbaren Daten aus der Pivot Tabelle
<input checked="" type="checkbox"/> Zeige Gesamtsummen	Mit dieser Option wird festgelegt ob die Gesamtsummen im Diagramm mit angezeigt werden oder nicht.
<input checked="" type="checkbox"/> Zeige Betragsbeschriftung	Diese Option ermöglicht es Ihnen eine Beschriftung an die einzelnen Balken oder Kreise des Diagramms zu hängen.
<input checked="" type="checkbox"/> Legende Anzeigen	Gibt an ob die Legende angezeigt wird oder nicht.

### 8.5 Druck und weitere Exportmöglichkeiten

#### 8.5.1 Auswertung öffnen

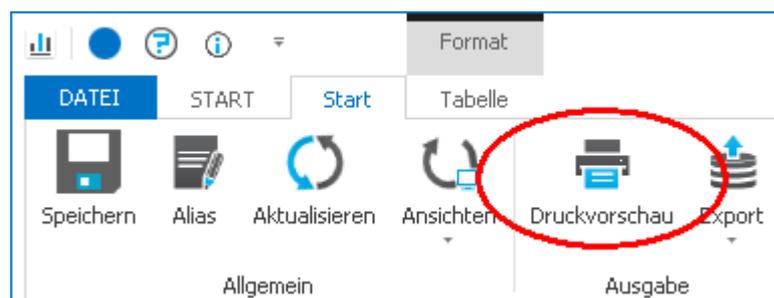
Öffnen Sie die Auswertung, die Sie in eine CSV-Datei exportieren möchten. Klicken Sie dazu doppelt auf das Auswertungssymbol in der Übersicht (Siehe Bild).

Die Auswertung wird angezeigt.

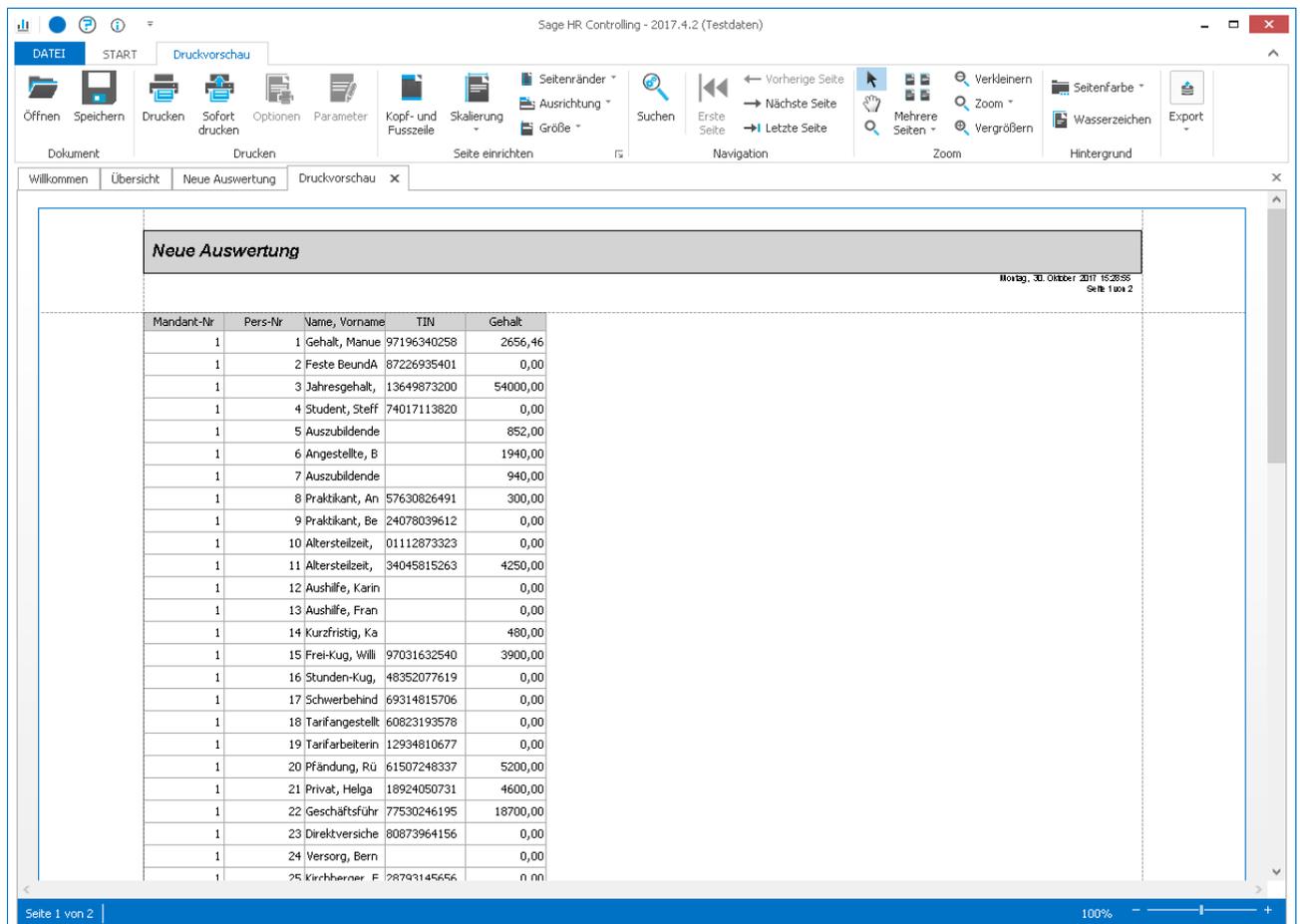


### 8.5.2 Druckvorschau öffnen

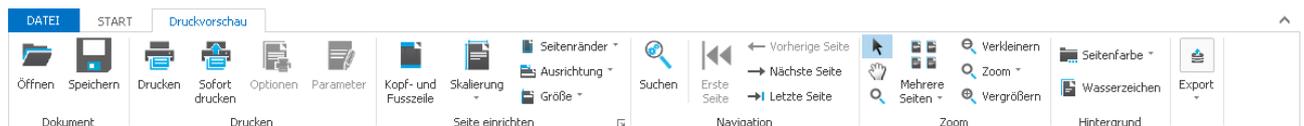
Um ein Dokument zu Drucken oder per Email zu versenden klicken Sie auf den Schalter „Druckvorschau“.



Das nun öffnende Fenster bietet diverse Möglichkeiten. So kann zum einen die Auswertung schon einmal so betrachtet werden, wie sie dann auch gedruckt wird. Des weiteren haben Sie hier die Möglichkeit Anpassungen zu den Seitenrändern, der Ausrichtung und vieler weiterer druckrelevanter Einstellungen vorzunehmen.



Das in der Druckvorschau angezeigte Dokument kann nun ebenfalls in diverse Formate gespeichert werden oder aber Sie versenden direkt als Anhang einer Email das Dokument ohne es überhaupt drucken zu müssen.



## 9 Auswertungen für andere Mitarbeiter freigeben

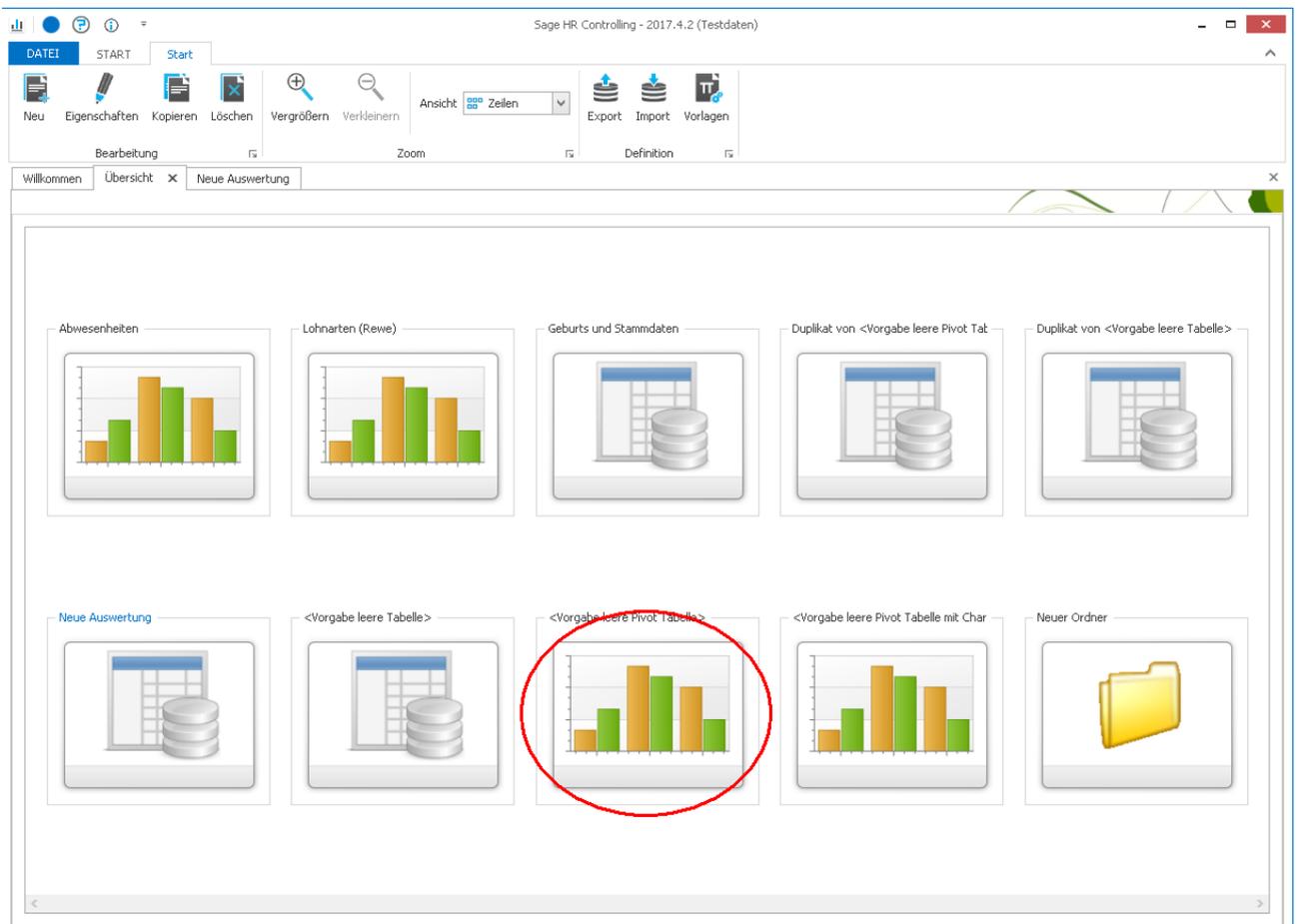
### 9.1 Freigabe im Infocenter (Windows-Client)

#### 9.1.1 Auswertung für andere Mitarbeiter freigeben

Gehen Sie zur Freigabe einer Infocenter-Auswertung für andere Mitarbeiter wie folgt vor:

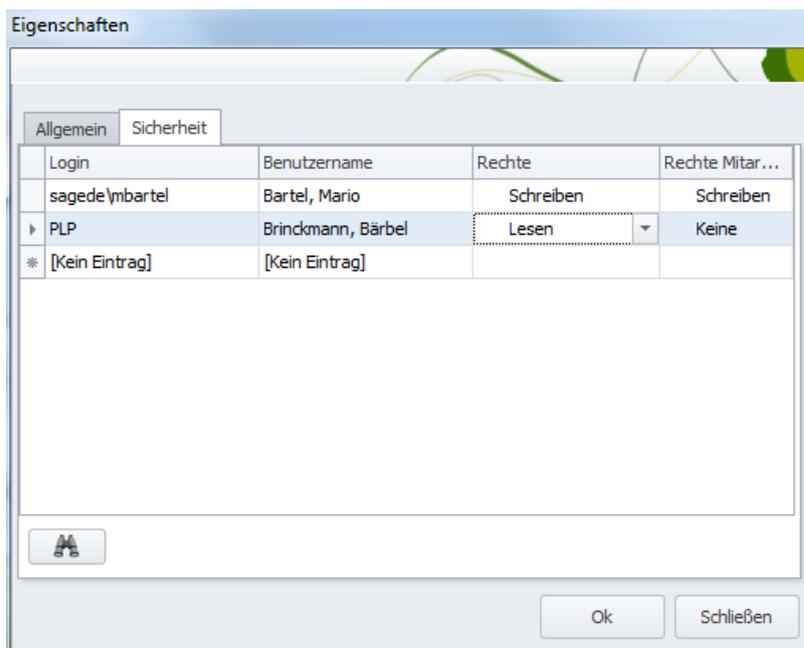
##### 9.1.1.1 Übersicht öffnen

Öffnen Sie Übersicht im Infocenter und wählen Sie die Auswertung mit einfachem Klick auf das Symbol aus, die Sie für andere Mitarbeiter freigeben möchten (Siehe Bild).



### 9.1.1.2 Zugriff auf die Auswertung gewähren

Der Zugriff wird über die Eigenschaften der Auswertung definiert.



Wählen Sie bitte den Mitarbeiter aus der Auswahlliste „Login“ aus, dem Sie Zugriff auf die Auswertungen geben möchten (im Bsp. der Benutzer mit dem Login „PLM“).

Anschließend wählen Sie bitte die Art des Zugriffes aus über die Auswahlliste „Rechte“:

### Leserecht

Wählen Sie in der Auswahlliste „Rechte“ „Lesen“ aus, wenn der Anwender die Auswertung nicht ändern können soll. Der zugeordnete Anwender kann die Auswertung lesen und am Bildschirm verändern, die Änderungen jedoch **nicht speichern**.

### Schreibrecht

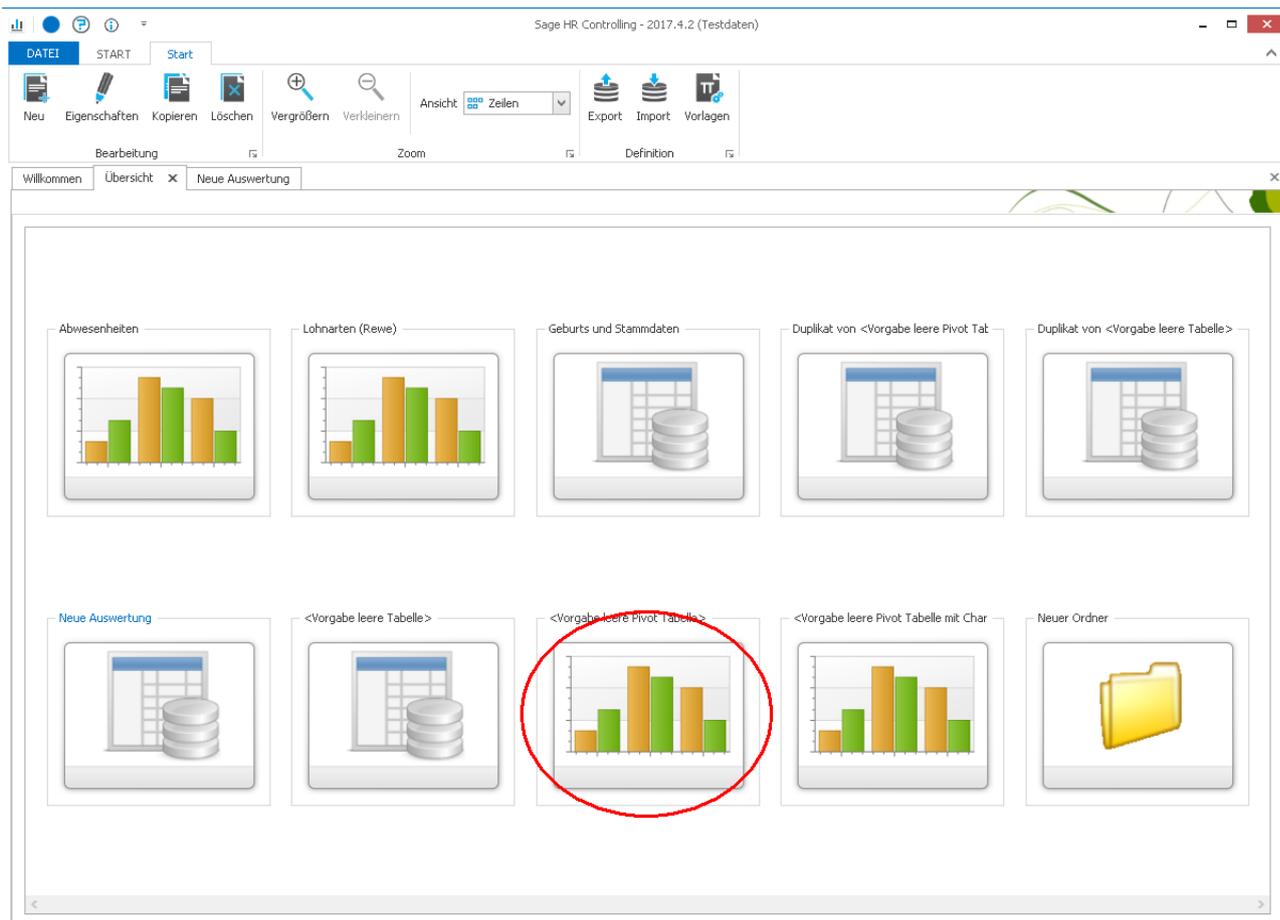
Wählen Sie in der Auswahlliste „Rechte“ „Schreiben“ aus, wenn der Anwender die Auswertung (wie Sie selbst als Besitzer der Auswertung) ändern können soll. Der zugeordnete Anwender kann die Auswertung lesen und am Bildschirm verändern. Er kann die gemachten Änderungen **speichern**. Da die Änderungen in der Auswertung gespeichert werden, wird die Auswertung in dem Fall für alle Anwender geändert, die Zugriff auf die Auswertung haben.

## 9.1.2 Auswertung für Mitarbeiter sperren

Gehen Sie zur Sperrung einer Infocenter-Auswertung für Mitarbeiter wie folgt vor:

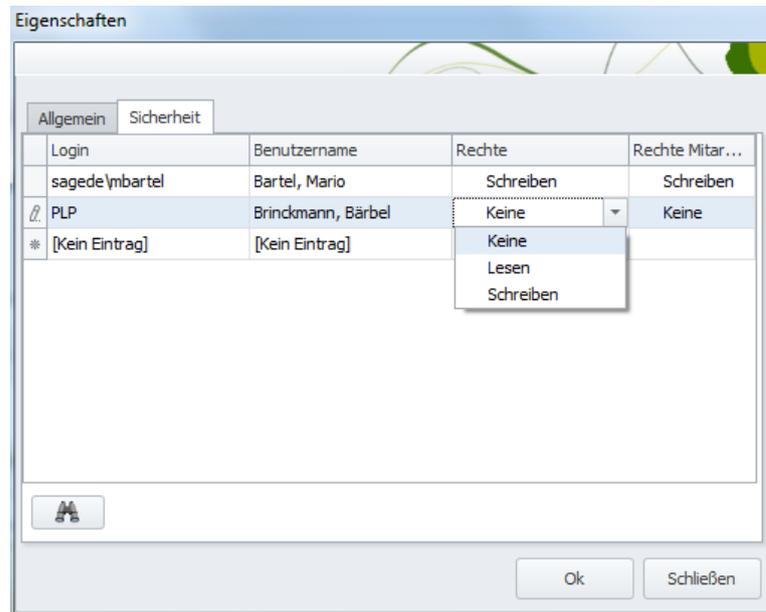
### 9.1.2.1 Übersicht öffnen

Öffnen Sie Übersicht im Infocenter und wählen Sie die Auswertung mit einfachem Klick auf das Symbol aus, die Sie für andere Mitarbeiter freigeben möchten (Siehe Bild).



### 9.1.2.2 Zugriff auf die Auswertung sperren

Der Zugriff wird über die Eigenschaften der Auswertung definiert.



Wählen Sie bitte den Mitarbeiter aus der angezeigten Liste aus, dem Sie den Zugriff auf die Auswertungen entziehen möchten (im Bsp. der Benutzer mit dem Login „PLM“).

Anschließend wählen Sie bitte „keine“ aus über die Auswahlliste „Rechte“.

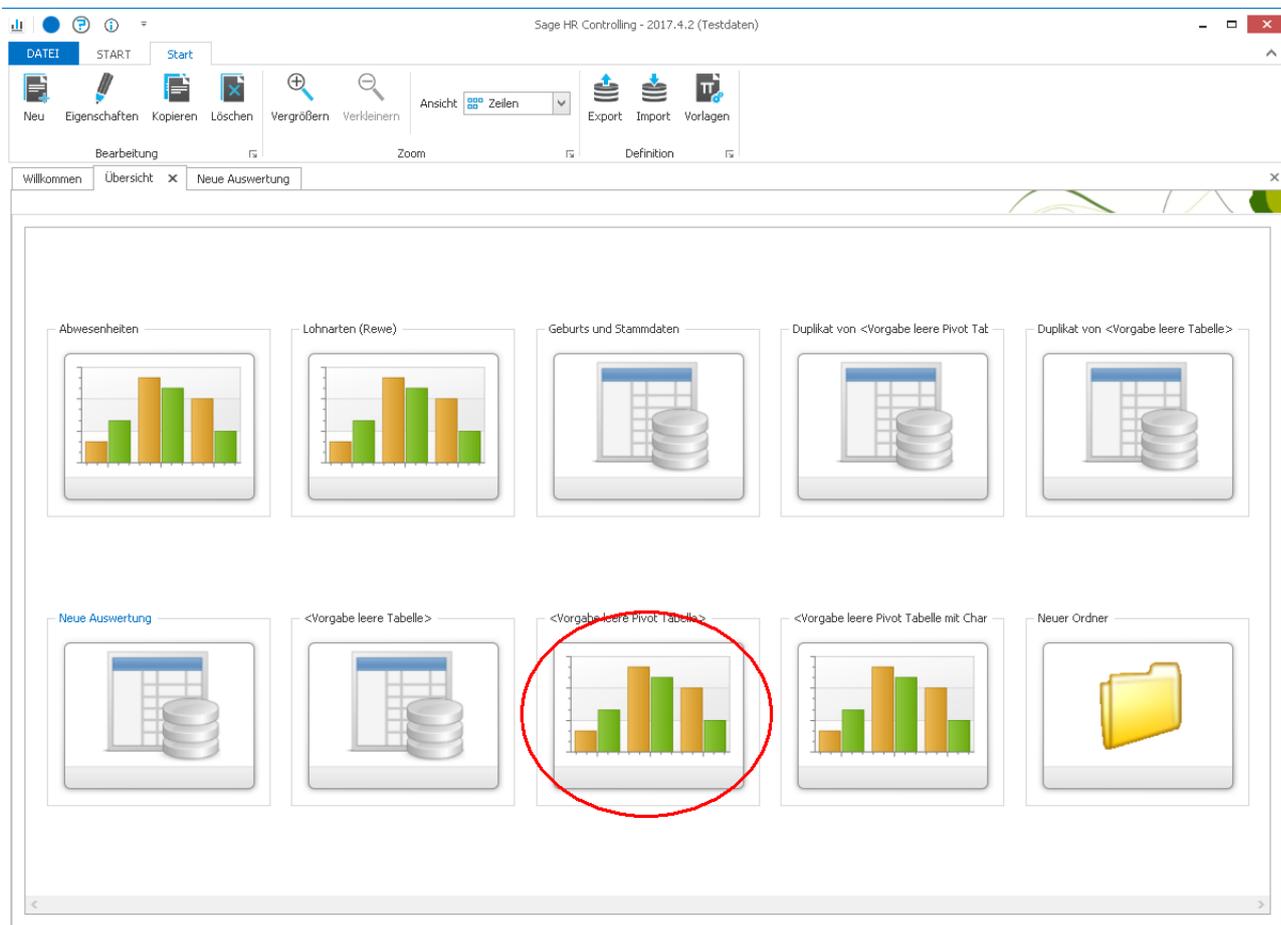
## 9.2 Freigabe im Mitarbeiterportal (Web-Client)

### 9.2.1 Auswertung für andere Mitarbeiter freigeben

Gehen Sie zur Freigabe einer Infocenter-Auswertung für andere Mitarbeiter wie folgt vor:

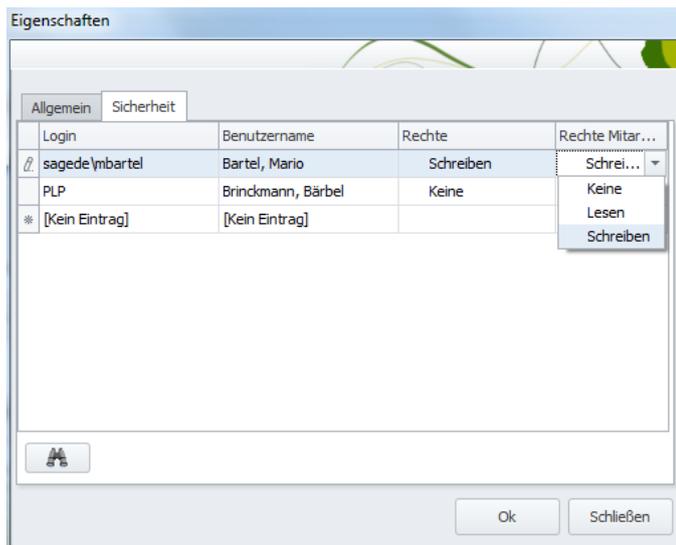
#### 9.2.1.1 Übersicht öffnen

Öffnen Sie Übersicht im Infocenter und wählen Sie die Auswertung mit einfachem Klick auf das Symbol aus, die Sie für andere Mitarbeiter freigeben möchten (Siehe Bild).



9.2.1.2 Zugriff auf die Auswertung gewähren

Der Zugriff wird über die Eigenschaften der Auswertung definiert.



Wählen Sie bitte den Mitarbeiter aus der Auswahlliste „Login“ aus, dem Sie Zugriff auf die Auswertungen geben möchten (im Bsp. der Benutzer mit dem Login „PLM“).

Anschließend wählen Sie bitte die Art des Zugriffes über die Auswahlliste „Mitarbeiterportal“ aus:

Leserecht

Wählen Sie in der Auswahlliste „Rechte“ „Lesen“ aus, wenn der Anwender die Auswertung nicht ändern können soll. Der zugeordnete Anwender kann die Auswertung lesen und am Bildschirm verändern, die Änderungen jedoch **nicht speichern**.

*Schreibrecht*

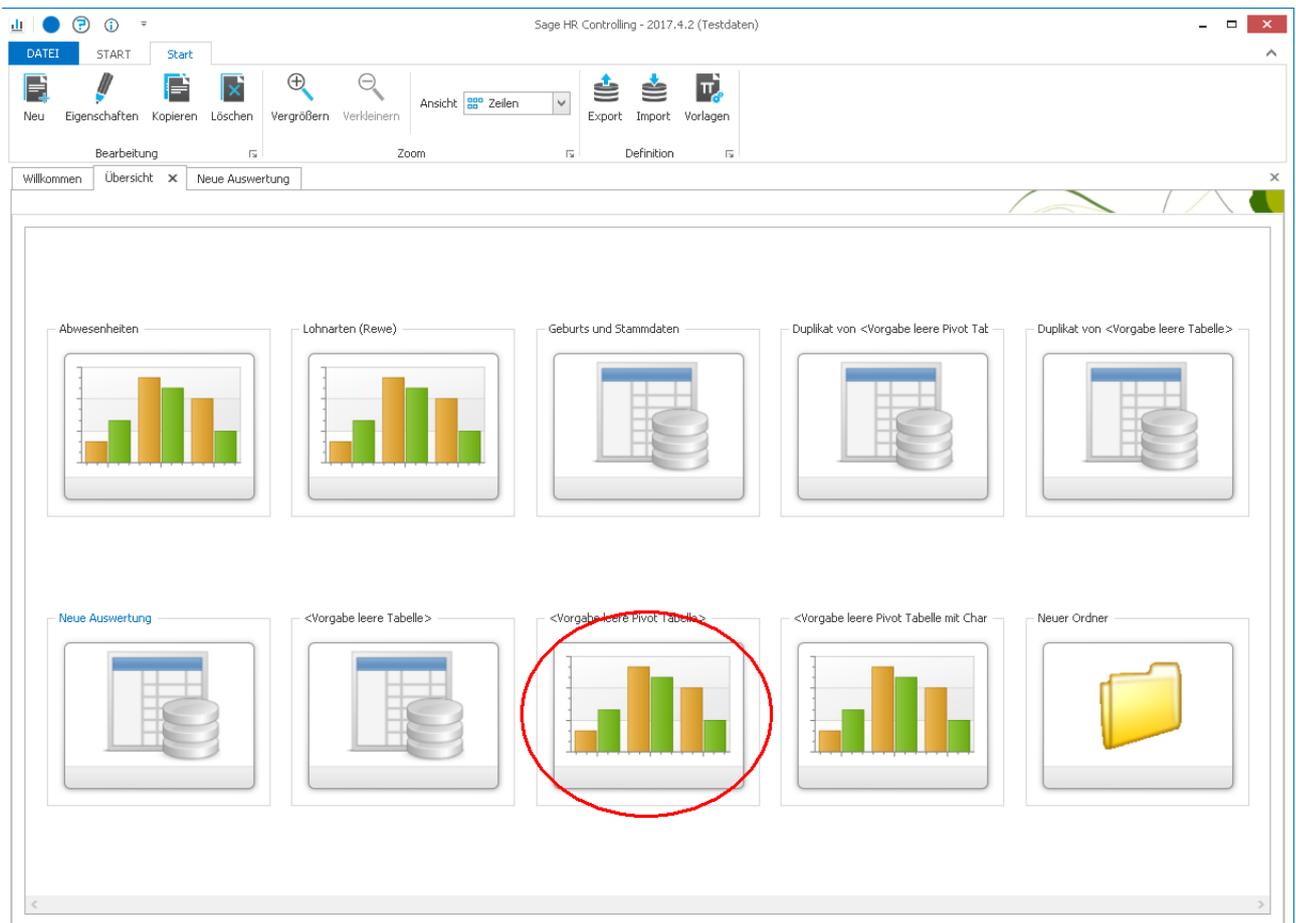
Wählen Sie in der Auswahlliste „Rechte“ „Schreiben“ aus, wenn der Anwender die Auswertung (wie Sie selbst als Besitzer der Auswertung) ändern können soll. Der zugeordnete Anwender kann die Auswertung lesen und am Bildschirm verändern. Er kann die gemachten Änderungen **speichern**. Da die Änderungen in der Auswertung gespeichert werden, wird die Auswertung in dem Fall für alle Anwender geändert, die Zugriff auf die Auswertung haben.

**9.2.2 Auswertung für Mitarbeiter sperren**

Gehen Sie zur Freigabe einer Infocenter-Auswertung für andere Mitarbeiter wie folgt vor:

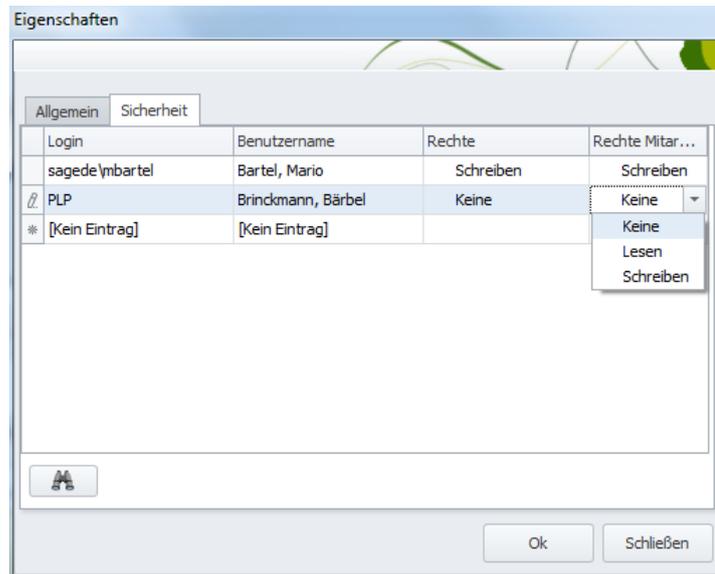
*9.2.2.1 Übersicht öffnen*

Öffnen Sie Übersicht im Infocenter und wählen Sie die Auswertung mit einfachem Klick auf das Symbol aus, die Sie für andere Mitarbeiter freigeben möchten (Siehe Bild).



*9.2.2.2 Zugriff auf die Auswertung sperren*

Der Zugriff wird über die Eigenschaften der Auswertung definiert.



Wählen Sie bitte den Mitarbeiter aus der angezeigten Liste aus, dem Sie den Zugriff auf die Auswertungen entziehen möchten (im Bsp. der Benutzer mit dem Login „PLM“).

Anschließend wählen Sie bitte „keine“ aus über die Auswahlliste „Rechte“.

### 9.3 Sonstige Einstellungen

#### 9.3.1 Formatierungsmöglichkeiten der Betragfelder

Zeichen	Beschreibung
Keines	Zeigt die Zahl ohne Formatierung.
(0)	<p>Ziffernplatzhalter. Zeigt eine Ziffer oder eine 0. Wenn der Ausdruck eine Ziffer an der Stelle aufweist, an der in der Formatzeichenfolge die 0 erscheint, wird sie angezeigt. Andernfalls wird an dieser Stelle eine 0 angezeigt.</p> <p>Wenn die Zahl weniger Ziffern aufweist als Nullen (auf beiden Seiten des Dezimaltrennzeichens) im Formatausdruck enthalten sind, werden führende oder nachfolgende Nullen angezeigt. Wenn die Zahl rechts vom Dezimaltrennzeichen mehr Ziffern aufweist als Nullen rechts vom Dezimaltrennzeichen im Formatausdruck stehen, wird die Zahl auf genauso viele Dezimalstellen wie Nullen gerundet. Wenn die Zahl links vom Dezimaltrennzeichen mehr Ziffern aufweist als Nullen links vom Dezimaltrennzeichen im Formatausdruck stehen, werden die zusätzlichen Ziffern unverändert angezeigt.</p>
(#)	<p>Ziffernplatzhalter. Zeigt eine Ziffer oder nichts an. Wenn der Ausdruck eine Ziffer an der Stelle aufweist, an der in der Formatzeichenfolge das #-Zeichen erscheint, wird sie angezeigt. Andernfalls wird an dieser Stelle nichts angezeigt.</p> <p>Dieses Symbol verhält sich wie der Ziffernplatzhalter 0. Ausnahme: Es werden keine führenden und nachfolgenden Nullen angezeigt, wenn die Zahl weniger Ziffern aufweist als es #-Zeichen auf beiden Seiten des Dezimaltrennzeichens im Formatausdruck gibt.</p>
(.)	<p>Dezimalzeichenplatzhalter. Mit dem Dezimalzeichenplatzhalter wird festgelegt, wie viele Ziffern links und rechts vom Dezimaltrennzeichen angezeigt werden. Wenn der Formatausdruck nur #-Zeichen links von diesem Symbol aufweist, beginnen Zahlen, die kleiner als 1 sind, mit einem</p>

	<p>Dezimaltrennzeichen (üblich im US-Zahlensystem). Damit in diesem Fall eine führende 0 angezeigt wird, verwenden Sie 0 als ersten Ziffernplatzhalter links vom Dezimaltrennzeichen. In manchen Gebietsschemas wird ein Komma als Dezimaltrennzeichen verwendet. Es hängt vom Zahlenformat ab, das in den Systemeinstellungen angegeben wurde, welches Dezimaltrennzeichen tatsächlich in der formatierten Ausgabe verwendet wird. Deshalb sollten Sie in Formaten immer einen Punkt als Dezimaltrennzeichen verwenden, selbst wenn in dem Gebietsschema ein Komma als Dezimaltrennzeichen gilt. Die formatierte Zeichenfolge wird entsprechend dem Gebietsschema richtig dargestellt.</p>
(%)	<p>Prozentplatzhalter. Multipliziert den Ausdruck mit 100. Das Prozentzeichen (%) wird an der Stelle eingefügt, an der es in der Formatzeichenfolge erscheint.</p>
(.)	<p>Tausendertrennzeichen. Bei Zahlen mit vier oder mehr Stellen links vom Dezimaltrennzeichen wird die Tausenderstelle mit einem Dezimaltrennzeichen von der Hunderterstelle getrennt. Das Tausendertrennzeichen wird standardmäßig verwendet, wenn das Format ein Tausendertrennzeichen enthält, das von Ziffernplatzhaltern (0 oder #) umgeben ist.</p> <p>Wenn ein Tausendertrennzeichen unmittelbar links vom Dezimaltrennzeichen steht (unabhängig davon, ob eine Dezimalzahl angegeben ist) bzw. an der äußersten rechten Stelle in der Zeichenfolge, hat dies folgende Bedeutung: "Zahl durch 1000 dividieren bzw. skalieren und, falls erforderlich, runden." Zahlen, die kleiner als 1.000 und größer als oder gleich 500 sind, werden als 1 angezeigt, während Zahlen, die kleiner als 500 sind, als 0 angezeigt werden. Zwei aufeinander folgende Tausendertrennzeichen an dieser Stelle skalieren um den Faktor 1 Million und jedes weitere Trennzeichen um einen weiteren Faktor 1.000.</p> <p>Wenn mehrere Trennzeichen nicht unmittelbar links vom Dezimaltrennzeichen oder an der äußersten rechten Stelle der Zeichenfolge stehen, werden sie als normales Tausendertrennzeichen behandelt. In manchen Gebietsschemas wird ein Punkt als Tausendertrennzeichen verwendet. Welches Tausendertrennzeichen tatsächlich in der formatierten Ausgabe verwendet wird, hängt vom Zahlenformat ab, das in den Systemeinstellungen angegeben wurde. Deshalb sollten Sie in Formaten immer ein Komma als Tausendertrennzeichen verwenden, selbst wenn in dem Gebietsschema ein Punkt als Tausendertrennzeichen gilt. Die formatierte Zeichenfolge wird entsprechend dem Gebietsschema richtig dargestellt.</p> <p>Betrachten Sie z. B. die drei folgenden Formatzeichenfolgen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "#,0." verwendet das Tausendertrennzeichen, um die Zahl 100 Millionen als Zeichenfolge "100,000,000" zu formatieren.</li> <li>• "#0,." verwendet eine Skalierung um den Faktor Eintausend, um die Zahl 100 Millionen als Zeichenfolge "100000" zu formatieren.</li> <li>• "#,0,." verwendet das Tausendertrennzeichen und eine Skalierung um den Faktor Eintausend, um die Zahl 100 Millionen als Zeichenfolge "100,000" zu formatieren.</li> </ul>
(:)	<p>Trennzeichen für Zeitangaben. In manchen Gebietsschemas können hierfür andere Zeichen verwendet werden. Mit diesem Trennzeichen werden bei formatierten Zeitangaben Stunden, Minuten und Sekunden voneinander getrennt. Es hängt von den Systemeinstellungen ab, welches Trennzeichen tatsächlich in der formatierten Ausgabe verwendet wird.</p>
(/)	<p>Trennzeichen für Datumsangaben. In manchen Gebietsschemas können hierfür andere Zeichen verwendet werden. Mit diesem Trennzeichen werden bei formatierten Datumsangaben Tag, Monat</p>

	und Jahr voneinander getrennt. Es hängt von den Systemeinstellungen ab, welches Datumstrennzeichen tatsächlich in der formatierten Ausgabe verwendet wird.
(E-E+e-e+)	Wissenschaftliches Format. Wenn der Formatausdruck mindestens einen Ziffernplatzhalter (0 oder #) links von E-, E+, e- oder e+ enthält, wird die Zahl im wissenschaftlichen Format angezeigt und E oder e wird zwischen der Zahl und ihrem Exponenten eingefügt. Die Anzahl der Ziffernplatzhalter auf der linken Seite bestimmt die Anzahl der Ziffern im Exponenten. Verwenden Sie E- oder e-, um ein Minuszeichen bei negativen Exponenten einzufügen. Verwenden Sie E+ oder e+, um ein Pluszeichen bei positiven Exponenten einzufügen. Sie erhalten nur dann eine richtige Formatierung, wenn Sie rechts von diesem Symbol Ziffernplatzhalter verwenden.
+\$ ( )	Literalzeichen. Diese Zeichen werden genau so angezeigt, wie sie in der Formatzeichenfolge eingegeben werden. Wenn Sie ein anderes als eines der angegebenen Zeichen anzeigen möchten, stellen Sie einen umgekehrten Schrägstrich (\) vor das Zeichen oder setzen es in doppelte Anführungszeichen (" ").
(\)	Zeigt das nächste Zeichen in der Formatzeichenfolge an. Wenn Sie ein Zeichen anzeigen möchten, das eine besondere Bedeutung als Literalzeichen besitzt, stellen Sie einen umgekehrten Schrägstrich (\) voran. Der umgekehrte Schrägstrich wird nicht angezeigt. Statt den umgekehrten Schrägstrich zu verwenden, können Sie das nächste Zeichen auch in doppelte Anführungszeichen setzen. Zur Anzeige eines umgekehrten Schrägstrichs geben Sie zwei umgekehrte Schrägstriche (\\) ein.  Zu den Zeichen, die nicht als Literalzeichen angezeigt werden können, gehören die Zeichen zum Formatieren des Datums und der Uhrzeit (a, c, d, h, m, n, p, q, s, t, w, y, / und :), die Zeichen zum Formatieren von Zahlen (#, 0, %, E, e, Komma und Punkt) und die Zeichen zum Formatieren von Zeichenfolgen (@, &, <, > und !).
("ABC")	Zeigt die Zeichenfolge in den doppelten Anführungszeichen (" "). Wenn Sie im Style-Argument eine Zeichenfolge aus dem Code einfügen möchten, verwenden Sie Chr(34), um den Text zu übernehmen (34 ist der Zeichencode für ein Anführungszeichen(")).

Format	"5" formatiert als	"-5" formatiert als	"0,5" formatiert als
Leerstring ("")	5	-5	0.5
0	5	-5	1
0.00	5.00	-5.00	0.50
#,##0	5	-5	1
#,##0 €;(#,##0 €)	5 €	(5 €)	1 €
#,##0.00 €;(#,##0.00 €)	5.00 €	(5.00 €)	0.50 €
0%	500%	-500%	50%
0.00%	500.00%	-500.00%	50.00%
0.00E+00	5.00E+00	-5.00E+00	5.00E-01

0.00E-00	5.00E00	-5.00E00	5.00E-01
----------	---------	----------	----------







## 10 Index

Keine Indexeinträge gefunden.